Autenticar documento em https://camara.colatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PREFEITURA DE
COLATINA

Nº do Processo

8122/2026

Data do Protocolo

20/03/2026

Tipo

[Digital] Lei Complementar - E-LC

Principal/Acessório

Principal

Autoria:

SECRETARIO

Interessado:

EDIMAR NATALI MONTEIRO

Ementa:

Encaminhamento do processo à Procuradoria-Geral do Município para análise jurídica da proposta de revisão do PCCR e da mensagem de encaminhamento ao Poder Legislativo, com vistas à regular tramitação.

PÁGINA 1/1 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/67DCECD15B5B4CD885B1E768222E78EF

DADOS DA AUTORIA		
Autoria: SEGEDP > SEGEDP_S/SECRETARIO	**Email:** migracao19000003@migracao.com	**Tel:** Telefone não cadastrado

A(Ao) GABINETE DA PROCURADOR GERAL.

Trata-se de processo administrativo instaurado com a finalidade de promover a revisão e a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores públicos efetivos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Colatina, com a correspondente elaboração da proposta legislativa e da mensagem de encaminhamento ao Poder Legislativo.

Constam dos autos, além da minuta da proposição legislativa e da respectiva minuta de mensagem, os documentos técnicos que deram suporte à formulação da proposta, notadamente os relatórios de critérios adotados, de resultados alcançados e de avaliação das alterações projetadas no sistema de carreiras e remuneração. Consta, ainda, documentação orçamentário-financeira específica, consubstanciada em **estimativas de impacto financeiro estratificadas por fontes de recursos**, acompanhadas das respectivas **declarações de adequação orçamentária e financeira**, elaboradas em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com vistas a demonstrar a viabilidade da medida no exercício de sua implementação e nos subsequentes.

A matéria submetida à apreciação possui elevada relevância jurídica, administrativa, funcional e fiscal, uma vez que veicula proposta de reorganização estrutural do regime de pessoal do Município, com repercussões sobre enquadramento e reenquadramento de cargos, desenvolvimento funcional, vantagens remuneratórias, critérios de progressão e promoção, disciplina de jornadas e impactos permanentes sobre a despesa pública. Cuida-se, portanto, de proposição que demanda controle jurídico prévio e qualificado, tanto sob o prisma da constitucionalidade e da legalidade, quanto sob a perspectiva da juridicidade, da técnica legislativa, da segurança jurídica e da conformidade com o regime fiscal aplicável à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa.

Nesse contexto, embora os autos já estejam instruídos com os elementos técnicos, administrativos e financeiros pertinentes, revela-se indispensável a submissão do feito à Procuradoria-Geral do Município, a fim de que seja emitida manifestação jurídica acerca da conformidade integral da proposta com a ordem constitucional e legal vigente, especialmente no tocante aos princípios que regem a Administração Pública, ao regime jurídico dos servidores, à disciplina das despesas obrigatórias de caráter continuado e à adequada formalização legislativa da matéria.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 1/2 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/103D1A9C4D504A299DF1025D8442A679

Diante do exposto, encaminhem-se os autos ao Procurador-Geral do Município, para análise e manifestação jurídica quanto à proposta legislativa e à minuta de mensagem de encaminhamento ao Poder Legislativo, especialmente quanto:

I – à constitucionalidade, legalidade e juridicidade da proposição;

II – à compatibilidade das alterações estruturais do PCCR com o ordenamento jurídico vigente;

III – à adequação da proposta às exigências de responsabilidade fiscal, considerada a documentação constante dos autos;

IV – à regularidade formal da minuta de mensagem e da técnica legislativa empregada.

Após, encaminhem-se os autos à autoridade competente para deliberação e prosseguimento.

Atenciosamente,

Colatina - ES, 20 de Março de 2026.

SECRETARIO

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Assinado eletronicamente por:
EDIMAR NATALI MONTEIRO
CPF: ***.466.377-**
Data: 20/03/2026 15:36:41 -03:00

PÁGINA 2/2 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/103D1A9C4D504A299DF1025D8442A679

RELATÓRIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO SOBRE A METODOLOGIA DE CONDUÇÃO DA ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO – PCCR

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

I – DO OBJETO

O presente relatório tem por objeto registrar, de forma técnica, analítica e institucional, a metodologia adotada pela Administração Municipal na condução dos trabalhos preparatórios voltados à estruturação do novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores públicos municipais, bem como consolidar os principais elementos colhidos no processo de escuta qualificada realizado com as representações das categorias funcionais, no período de 27 de janeiro de 2026 a 13 de fevereiro de 2026.

A elaboração deste documento parte da compreensão de que a revisão de um plano de cargos não pode ser tratada como simples operação de rearranjo formal de tabelas remuneratórias. Trata-se, em verdade, de procedimento de elevada relevância institucional, com impacto direto sobre a valorização do servidor, a atratividade das carreiras, a capacidade de retenção de profissionais qualificados, a racionalidade administrativa e, em última análise, a qualidade dos serviços públicos prestados à coletividade.

Nesse contexto, a Administração Municipal adotou procedimento que conjugou, de modo coordenado, dois vetores centrais de análise. O primeiro consistiu na escuta qualificada das categorias, por meio de reuniões diretas com seus representantes. O segundo consistiu na análise técnica da evolução remuneratória das carreiras, especialmente a partir do estudo comparativo do valor-hora entre a estrutura introduzida pela Lei Complementar n.º 108/2021 e a estrutura resultante da Lei Complementar n.º 129/2022, considerada a conformação atual decorrente das alterações posteriores e da última atualização salarial promovida pela Lei n.º 7.206/2024.

Desde logo, importa consignar que a diretriz adotada pela Administração foi a de construção institucional dialogada. As pautas recebidas revelam que os representantes das categorias foram instados a apresentar não apenas pleitos isolados, mas fundamentos, comparativos, sugestões de reorganização funcional e percepções sobre distorções históricas do modelo vigente. Em diversos expedientes dirigidos aos Secretários Municipais de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e de Governo, as categorias registraram expressamente a importância do canal de diálogo aberto pela Administração e situaram suas reivindicações no contexto da reforma administrativa e da revisão do plano de cargos.

Não se trata, portanto, de relatório meramente descritivo de reuniões realizadas. O presente documento busca demonstrar que a condução da reforma observou método orientado por escuta institucional, análise crítica da estrutura vigente e levantamento técnico de evidências concretas, com vistas à formulação de proposta legislativa mais equilibrada, mais coerente e mais aderente à realidade funcional do Município.

II – DA METODOLOGIA ADOTADA PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

A condução da reforma observou metodologia assentada em diálogo institucional direto entre a Administração e os servidores. As reuniões foram realizadas com a participação dos titulares da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SEGEDP, Edimar Natali Monteiro, e da Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV, Renan Leal de Oliveira, em ambiente formal de escuta, recebimento de pautas, esclarecimento de premissas e apresentação de elementos técnicos pelas categorias.

A documentação encaminhada demonstra que o procedimento não se resumiu à recepção de reivindicações genéricas. Ao contrário, houve apresentação de minutas, justificativas jurídicas, fundamentos de eficiência administrativa, comparativos remuneratórios, diagnósticos sobre a realidade funcional das carreiras e propostas objetivas de reestruturação normativa. Em várias pautas, as categorias expressamente indicaram que sua intenção era contribuir tecnicamente para a construção da reforma, corrigindo distorções históricas, reposicionando carreiras, aperfeiçoando critérios de progressão funcional e ajustando a remuneração à complexidade efetiva das atribuições exercidas.

Tal metodologia mostrou-se especialmente adequada por três razões centrais. Em primeiro lugar, porque permitiu à Administração colher, diretamente das categorias, os efeitos concretos produzidos pelo PCCR vigente sobre carreiras com realidades funcionais distintas. Em segundo lugar, porque reuniu, num mesmo processo, discussões sobre remuneração, progressão, jornada, produtividade, titulação, responsabilidade técnica, condições de trabalho e estrutura institucional. Em terceiro lugar, porque conferiu ao processo caráter simultaneamente participativo e técnico, permitindo que a futura proposta legislativa se apoie não apenas em abstrações normativas, mas em evidências concretas extraídas da realidade administrativa do Município.

A opção metodológica pela escuta qualificada também produziu efeito institucional relevante: reduziu a fragmentação do debate. Em vez de múltiplas reivindicações desconectadas, a Administração passou a identificar núcleos estruturantes de demanda, isto é, temas repetidos por diferentes carreiras e capazes de revelar problemas sistêmicos do modelo remuneratório vigente. A partir disso, a reforma deixou de ser percebida apenas como resposta a pressões setoriais e passou a assumir contornos mais amplos, voltados à reconstrução da coerência interna do sistema de carreiras.

Além disso, o método adotado permitiu qualificar a própria natureza do debate. Em vez de concentrar a discussão apenas em remuneração nominal, a Administração pôde observar como as diferentes categorias compreendem temas como progressão, promoção, titulação, jornada, responsabilidade técnica, estrutura de classe e critérios de desenvolvimento funcional. Esse aspecto é especialmente relevante porque o PCCR, enquanto instrumento normativo estruturante, não deve ser analisado apenas sob o prisma da remuneração imediata, mas também como mecanismo de organização das perspectivas de crescimento profissional dentro da Administração Pública.

III – DA BASE TÉCNICA COMPLEMENTAR: ESTUDO DA EVOLUÇÃO REMUNERATÓRIA POR VALOR-HORA

Paralelamente à escuta qualificada, a Administração adotou como suporte técnico o estudo da evolução salarial das carreiras entre 2021 e 2024, tomando como parâmetro o valor-hora dos vencimentos.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Conforme demonstrado nas Tabelas 1 e 2 anexas a este relatório, o estudo foi estruturado a partir de comparação entre os valores estabelecidos na Lei Complementar n.º 108/2021 e os valores vigentes na estrutura remuneratória derivada da Lei Complementar n.º 129/2022, considerada sua redação posterior e a atualização salarial estabelecida pela Lei n.º 7.206/2024. A primeira tabela reconstrói a evolução nominal das carreiras, observando vencimento, carga horária semanal e respectivo valor-hora. A segunda tabela converte essa evolução nominal em análise de ganho ou perda real, descontando a inflação acumulada no período.

Para essa análise, foi adotado o índice inflacionário acumulado (IPCA) de 27,9%, de modo a distinguir, com maior precisão, o que efetivamente representou valorização real daquilo que consistiu em mera recomposição parcial, insuficiente ou inexistente do poder de compra. Essa escolha metodológica é decisiva, porque impede que aumentos nominais sejam interpretados, de forma automática, como ganho remuneratório efetivo.

A utilização do critério do valor-hora revelou-se particularmente adequada. Isso porque a simples comparação do vencimento nominal mensal, sem consideração da carga horária, pode mascarar distorções relevantes. O parâmetro do valor-hora, ao contrário, permite cotejar com maior rigor a evolução real das carreiras, identificar reposicionamentos desproporcionais, revelar perdas salariais encobertas por reajustes aparentes e oferecer base objetiva para aferição das críticas formuladas no processo de escuta qualificada.

Em termos práticos, o estudo técnico serviu como elemento de validação empírica das percepções trazidas pelas categorias. O que, nas reuniões, surgia sob a forma de sentimento de injustiça interna, defasagem ou assimetria passou a encontrar correspondência numérica concreta. A partir desse cruzamento entre escuta e evidência técnica, tornou-se possível compreender, com maior segurança, por que determinadas carreiras afirmaram ter sido preteridas nas reformas anteriores, enquanto outras sustentaram ter sido alçadas a patamares muito superiores no mesmo ciclo legislativo.

Cumpre destacar, ainda, que o estudo por valor-hora não foi utilizado apenas para comparação entre carreiras distintas, mas também como instrumento de leitura interna das próprias tabelas de vencimento. Em diversas situações, ele permitiu verificar que aumentos nominais aparentemente relevantes, quando considerados à luz da jornada e da inflação acumulada, não se converteram em efetiva valorização funcional. Em outras hipóteses, revelou que determinadas carreiras foram fortemente reposicionadas dentro da estrutura, superando amplamente a inflação do período e alcançando ganhos reais expressivos.

Esse método comparativo, portanto, não apenas complementou a escuta qualificada, mas lhe conferiu densidade técnica adicional, permitindo que a Administração identificasse padrões de evolução, assimetrias, compressões e distorções que dificilmente seriam apreendidas por mera leitura isolada das leis remuneratórias.

IV – DAS PAUTAS TRANSVERSAIS IDENTIFICADAS NO PROCESSO DE ESCUTA QUALIFICADA

A escuta qualificada realizada pela Administração Municipal permitiu identificar, de um lado, um conjunto expressivo de reivindicações específicas, vinculadas às peculiaridades de determinadas carreiras, e, de outro, um núcleo mais amplo de pautas transversais, comuns a diferentes segmentos do serviço público municipal e dotadas de maior centralidade para a estruturação do novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Desde logo, cumpre consignar que as demandas de natureza específica foram regularmente recebidas, registradas e analisadas pela Administração, inclusive porque revelam aspectos concretos da realidade funcional de cada área e contribuem para a compreensão mais precisa das distorções, insuficiências e necessidades presentes no modelo atualmente vigente. Nesse contexto, foram apresentadas reivindicações relacionadas, entre outros pontos, à reestruturação de cargos e denominações funcionais; à redefinição de atribuições; à criação de carreiras específicas ou quadros próprios; à equiparação remuneratória com categorias correlatas; à criação ou revisão de gratificações de responsabilidade técnica, produtividade, desempenho ou exercício em condições especiais; à regulamentação de jornadas diferenciadas, plantões, escalas e regimes de sobreaviso; à possibilidade de trabalho remoto em hipóteses compatíveis com a natureza da função; à valorização por titulação acadêmica e qualificação profissional; à criação de funções gratificadas de coordenação, chefia ou assessoramento técnico; ao fortalecimento da capacitação continuada; à melhoria das condições materiais de trabalho; ao reforço de equipes de apoio; ao fornecimento de equipamentos e instrumentos adequados ao exercício funcional; à proteção do sigilo técnico e profissional em determinadas atividades; à revisão de critérios de pagamento de adicionais; e à atualização de estruturas institucionais específicas associadas a determinadas carreiras.

Também foram levadas à apreciação da Administração demandas ligadas à preservação de direitos funcionais, ao reconhecimento de especificidades legais ou profissionais, à necessidade de compatibilização da legislação municipal com normas federais e conselhos de classe, à correção de distorções pontuais de enquadramento, à revisão de critérios de ingresso e desenvolvimento funcional, bem como à adequação de estruturas remuneratórias que, segundo os representantes, deixaram de refletir com fidelidade o grau de complexidade, responsabilidade ou especialização exigido em determinadas funções.

Entre essas manifestações específicas, também foi apontada por servidores a existência de situações em que cargos cujo requisito originário de ingresso era o ensino médio teriam sido, na estrutura atul, alocados em carreiras cujo requisito de ingresso passou a corresponder à graduação ou até à pós-graduação, circunstância apresentada pelas representações como potencialmente incompatível com a lógica constitucional de acesso por concurso público. Segundo essa linha argumentativa, haveria hipóteses em que servidores aprovados no mesmo concurso público de 2017, para cargos originalmente estruturados em nível médio, passaram a integrar carreiras associadas, na estrutura atual, a exigências formais de escolaridade superiores àquelas previstas no certame de ingresso. Tal alegação foi levada à apreciação da Administração não como conclusão jurídica já consolidada, mas como questão sensível a ser considerada no exame das distorções do sistema, sobretudo sob a ótica da coerência entre os requisitos do concurso, a natureza originária do cargo e o posicionamento funcional posteriormente atribuído pela legislação remuneratória.

Embora tais pautas específicas sejam relevantes e tenham sido devidamente consideradas no processo de construção diagnóstica da reforma, a escuta qualificada revelou, com ainda maior nitidez, a existência de temas de alcance mais amplo, repetidos em diversas reuniões e capazes de indicar problemas estruturais do modelo remuneratório atualmente em vigor. Foi justamente essa recorrência que permitiu à Administração distinguir, no conjunto das manifestações recebidas, aquilo que se apresentava como demanda setorial e aquilo que se consolidava como reivindicação coletiva, transversal e estrutural.

A análise conjunta das pautas permite afirmar que duas reivindicações se destacaram, com nítida centralidade, ao longo de praticamente todo o processo de diálogo com as categorias.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

A primeira foi a necessidade de reposição inflacionária e de revisão remuneratória. O tema apareceu de modo recorrente sob diversas formulações: defasagem salarial acumulada, insuficiência dos reajustes nominais, ausência de recomposição do valor real da remuneração, distorções históricas entre carreiras e inadequação do vencimento em face da responsabilidade técnica, da complexidade funcional e das exigências de ingresso. Em muitas manifestações, a revisão remuneratória foi apresentada não como acréscimo eventual, mas como medida mínima de restauração do equilíbrio perdido ao longo dos últimos anos.

A segunda pauta de maior convergência foi a redução do interstício para progressão funcional, com defesa reiterada da evolução na carreira a cada 2 (dois) anos, em substituição ao ritmo mais lento hoje vigente. A reivindicação foi apresentada como medida voltada a tornar a carreira mais dinâmica, favorecer a valorização continuada do servidor, estimular qualificação, reduzir a sensação de estagnação funcional e conferir maior racionalidade à trajetória de desenvolvimento profissional no serviço público. Em diversas manifestações, essa pauta veio acompanhada da defesa de critérios mais objetivos de mérito, capacitação e desenvolvimento funcional.

Entre as pautas transversais de relevo, merece destaque especial a reivindicação de maior reconhecimento remuneratório decorrente da elevação do grau de escolaridade. Em diferentes reuniões, foi recorrente a manifestação de que o modelo atual não valoriza de forma adequada a formação acadêmica adicional obtida pelo servidor ao longo da carreira. As representações apontaram que o acréscimo atualmente decorrente da promoção funcional, fixado em apenas 3%, é percebido como insuficiente para remunerar adequadamente o esforço de qualificação, o investimento pessoal em formação e o ganho institucional que decorre da incorporação de maior conhecimento técnico ao serviço público.

Esse ponto foi particularmente sensível nas carreiras iniciais, de ensino fundamental, médio e técnico, cujas representações defenderam o reconhecimento de maiores níveis de escolaridade formalmente adquiridos após o ingresso no serviço público. Foi ressaltado, em mais de uma manifestação, que servidores que ingressaram com formação de nível médio e posteriormente concluíram graduação, especialização ou pós-graduação lato sensu não encontram, na estrutura atual, mecanismos suficientes de reconhecimento funcional e remuneratório dessa evolução acadêmica. Em situações narradas pelas categorias, chegou-se a apontar que servidores originalmente enquadrados em carreiras de nível médio não possuem sequer reconhecimento da obtenção de diploma de pós-graduação, o que reforça a percepção de engessamento da estrutura de desenvolvimento funcional.

De igual modo, algumas carreiras de nível superior relataram ausência de reconhecimento adequado de níveis mais elevados de titulação acadêmica, sobretudo mestrado e doutorado. Segundo as representações, a inexistência, em determinadas estruturas de carreira, de padrões próprios de valorização para essas titulações acaba por desestimular a formação continuada e por reduzir o potencial de retenção de profissionais altamente qualificados. Essa crítica surge com especial força quando se considera que o Município, em diversas áreas, demanda crescente tecnicidade, maior capacidade analítica e domínio de conhecimentos especializados, os quais são diretamente favorecidos pela formação stricto sensu.

Sob esse prisma, a pauta da valorização por escolaridade não se confunde com simples pedido de aumento setorial. Ela expressa uma visão mais ampla de carreira pública, segundo a qual o PCCR deve funcionar também como indutor de qualificação continuada. O reconhecimento de níveis mais

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

elevados de formação representa, nesse contexto, não apenas benefício individual ao servidor, mas medida de fortalecimento institucional da própria Administração, que passa a contar com quadro funcional mais qualificado, mais estável e mais apto ao enfrentamento de demandas técnicas complexas.

Além desses eixos estruturantes, emergiram ainda outras pautas gerais de significativa repetição, tais como a revisão de vencimentos e tabelas salariais; a criação, ampliação ou revisão de gratificações por produtividade, desempenho, responsabilidade técnica ou complexidade; a valorização por especialização, mestrado e doutorado; a melhoria das condições materiais de trabalho; o aperfeiçoamento dos critérios de mérito funcional; o fortalecimento de funções técnicas estratégicas; e a revisão da jornada de trabalho.

Nesse último ponto, merece destaque a solicitação de redução do fator de multiplicação da carga horária semanal de 5 para 4,5, apresentada como medida de compatibilização com a legislação federal e de aperfeiçoamento técnico da forma de composição da jornada. Esse aspecto, embora tecnicamente específico, assumiu relevância transversal por dialogar com a estrutura geral do regime funcional e com a forma de cálculo do valor-hora das carreiras.

Desse modo, o processo de escuta qualificada demonstrou que a Administração examinou tanto pautas específicas, relacionadas às particularidades de determinadas categorias, quanto pautas coletivas, de caráter transversal, capazes de orientar a formulação de uma proposta mais ampla de reestruturação. A opção metodológica adotada, contudo, concentrou o foco central da modelagem do novo PCCR nas reivindicações de maior incidência coletiva e maior impacto sistêmico, sem prejuízo da consideração das demandas setoriais naquilo em que possam ser absorvidas, ajustadas ou tratadas em instrumentos normativos próprios.

V – DO DIAGNÓSTICO DAS ASSIMETRIAS REMUNERATÓRIAS

Um dos achados mais relevantes do cruzamento entre as pautas das categorias e o estudo técnico de valor-hora consiste na confirmação de que o sistema vigente passou a operar com forte heterogeneidade interna, produzindo resultados remuneratórios profundamente distintos entre carreiras de complexidade comparável.

As Tabelas 1 e 2 anexas demonstram que algumas carreiras superiores estratégicas experimentaram crescimento nominal inferior ao necessário para acompanhar a inflação acumulada do período. Esse é o caso, por exemplo, das carreiras de Engenharia e Arquitetura, cujo valor-hora passou de R$ 38,808 para R$ 41,448, representando incremento nominal de cerca de 6,8%. Considerado o IPCA acumulado de 27,9%, o resultado corresponde a perda real da ordem de 21,1%. Em outras palavras, embora tenha havido elevação nominal, houve redução relevante do poder de compra.

Situação semelhante se verifica com os Procuradores Municipais, cujo valor-hora evoluiu de aproximadamente R$ 54,99 para R$ 60,66, com aumento nominal de cerca de 10,3%. Diante do mesmo parâmetro inflacionário, a conclusão é de perda real próxima de 17,6%. Também o grupo mais abrangente dos Auditores, compreendendo as carreiras de auditoria interna e correlatas posicionadas no bloco superior estratégico, apresentou evolução inferior à inflação, com ganho nominal ao redor de 21,2%, mas perda real aproximada de 6,7%.

Esses números são particularmente expressivos porque alcançam carreiras que, por sua natureza, exigem elevada especialização técnica, responsabilidade institucional sensível, atuação estratégica e, em vários casos, processo de ingresso diferenciado. Em tese, são justamente as carreiras que o

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

sistema deveria tratar com maior racionalidade de valorização, sob pena de comprometer a atratividade do cargo, a permanência dos profissionais e a capacidade institucional do Município em áreas técnicas sensíveis.

Em sentido oposto, o estudo revela que outras carreiras experimentaram ganhos reais altamente expressivos mesmo após o desconto da inflação acumulada. É emblemático o caso dos Fiscais de Tributos, cujo valor-hora saiu de aproximadamente R$ 13,22 para R$ 42,28, o que representa variação nominal próxima de 219,8% e ganho real na ordem de 191,9%. Também os Contadores apresentaram crescimento muito acima da inflação, com evolução do valor-hora de aproximadamente R$ 13,22 para R$ 31,09, resultando em ganho nominal de cerca de 135,2% e ganho real de aproximadamente 107,3%. Os Consultores Jurídicos, por sua vez, passaram de aproximadamente R$ 25,55 para R$ 41,45 por hora, com aumento nominal de 62,2% e ganho real da ordem de 34,3%.

Esse contraste é central para compreender a assimetria denunciada por algumas categorias durante o processo de escuta qualificada. Não se trata, portanto, de simples diferença residual entre percentuais de reajuste, mas de um quadro em que algumas carreiras acumulam perdas reais severas enquanto outras registram valorização muito acima da inflação no mesmo período histórico.

Também se extrai desse quadro que a política remuneratória recente não produziu efeitos homogêneos nem mesmo entre carreiras de elevada complexidade. Enquanto algumas funções estratégicas permaneceram com evolução modesta e insuficiente para recomposição inflacionária, outras foram reposicionadas em patamares significativamente mais vantajosos. Isso reforça a leitura de que a revisão do PCCR deve enfrentar não apenas a atualização dos valores nominais, mas a própria coerência distributiva da estrutura.

VI – DA CORRELAÇÃO ENTRE AS ASSIMETRIAS ATUAIS E OS EDITAIS DE INGRESSO

A crítica formulada por algumas categorias ganha ainda maior densidade quando cotejada com os editais de ingresso das carreiras.

O Concurso Público n.º 002/2017 demonstra que Administrador, Contador e Economista ingressavam todos no bloco PMNS I, com vencimento inicial de R$ 1.888,51 e carga horária semanal de 40 horas, ao passo que Arquiteto e as várias especialidades de Engenharia ingressavam também no nível superior, porém com vencimento inicial de R$ 5.544,00 e carga horária de 30 horas. Ou seja, já no ingresso havia diferenciação remuneratória muito expressiva entre esses grupos, refletindo posicionamento funcional distinto dentro da estrutura municipal.

O Concurso Público n.º 003/2017, por sua vez, evidencia que o bloco da Procuradoria e do Controle Interno também ingressava em patamares próprios e diferenciados. Naquele certame, o cargo de Procurador ingressava com vencimento de R$ 4.811,53, na carreira PMNS II B, para jornada de 20 horas semanais, ao passo que os cargos de Auditor das áreas de Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Administração ingressavam com vencimento de R$ 4.588,57, na carreira PMNS II-C, para jornada de 30 horas semanais.

Quando se observam esses pontos de partida e se confronta a evolução remuneratória posterior, a crítica de algumas categorias passa a fazer sentido sistêmico. O que se verificou, ao longo da evolução legislativa, foi a aproximação remuneratória entre carreiras que, no ingresso, possuíam diferenças muito significativas de salário inicial, carga horária, seletividade e posicionamento

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

institucional. Ao mesmo tempo, algumas carreiras que partiram de patamares mais elevados tiveram crescimento proporcionalmente muito reduzido, acumulando perdas inflacionárias importantes, enquanto outras alcançaram reposicionamentos extremamente favoráveis.

Nesse mesmo campo de análise, algumas representações sustentaram que a reorganização posterior do PCCR teria produzido, em casos específicos, situação ainda mais sensível: a de cargos cujo concurso de ingresso foi estruturado para nível médio, mas que, no desenho atual das carreiras, teriam passado a figurar em blocos funcionais associados a requisitos de formação superior ou de pós-graduação, o que, segundo os servidores, representaria evidente tensão com o princípio do concurso público e com a vinculação entre o cargo provido, o edital de ingresso e a qualificação formal exigida originariamente. A alegação apresentada não se limita à diferença remuneratória, mas alcança a própria coerência jurídico-administrativa da estrutura, uma vez que, segundo essa crítica, servidores aprovados no mesmo certame de 2017 para cargos de nível médio passaram, por força da evolução posterior da legislação, a ocupar posicionamento em carreiras que hoje são descritas ou percebidas como compatíveis com exigências formais superiores. Ainda que tal questão demande exame jurídico específico na etapa de modelagem normativa, sua recorrência nas reuniões recomenda que seja considerada com cautela no processo de revisão, especialmente para que a reforma preserve aderência entre requisitos de ingresso, natureza do cargo e enquadramento funcional.

A título de exemplo, a pauta dos Engenheiros e Arquitetos registra, de forma expressa, que o salário base da categoria passou de R$ 5.821,20, na vigência da LC n.º 108/2021, para R$ 6.217,20 na estrutura posterior, representando aumento de apenas 6,80%, ao mesmo tempo em que outras carreiras tiveram saltos substancialmente superiores, inclusive acima de 100% e, em certos casos, acima de 200%. O mesmo expediente menciona, ainda, a ampliação da Carreira IX para inclusão de cargos não correlatos, circunstância apontada pelos representantes como fator de perda de especificidade funcional e de desorganização do critério interno de valorização. O mesmo argumento foi trazido a mesa de escuta por carreiras como auditores, administradores e econominstas.

Em termos analíticos, o problema identificado não é apenas o aumento maior ou menor de determinados cargos, mas a erosão do critério de coerência interna. Quando carreiras de origem remuneratória significativamente inferior passam a alcançar o mesmo patamar de carreiras historicamente mais valorizadas, sem que estas recebam reconhecimento proporcional, instala-se a percepção de quebra de isonomia material e de desorganização do sistema.

Esse fenômeno torna-se ainda mais sensível quando observado à luz da ideia de desenvolvimento funcional equilibrado. Se o ingresso em carreiras mais especializadas, historicamente, exigiu maior disputa, diferenciação salarial, qualificação específica e posicionamento mais elevado na estrutura, a evolução posterior do sistema também deveria preservar lógica minimamente coerente com tais premissas. Quando isso não ocorre, a percepção de injustiça não decorre apenas do valor final da remuneração, mas da ruptura entre os critérios de ingresso e os critérios de evolução.

VII – DA SITUAÇÃO DAS CARREIRAS OPERACIONAIS E DA COMPRESSÃO DA TABELA DE VENCIMENTOS

Se, de um lado, o estudo demonstra perdas reais importantes em carreiras superiores estratégicas, de outro revela quadro igualmente sensível nas carreiras operacionais, ainda que por fundamento diverso.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Conforme demonstrado nas tabelas anexas, algumas carreiras operacionais tiveram elevações nominais e, em certos casos, até mesmo ganho real no valor-hora. Todavia, essa constatação não elimina um problema estrutural mais grave: a compressão da tabela de vencimentos-base das carreiras iniciais e operacionais.

O exemplo da Carreira I é especialmente elucidativo. O vencimento inicial atualmente fixado em R$ 1.398,87 encontra-se R$ 222,13 abaixo do salário mínimo nacional vigente de R$ 1.621,00, o que corresponde a defasagem de aproximadamente 13,7%.

A gravidade do quadro torna-se ainda mais evidente quando se observa a progressão longitudinal da própria carreira. Segundo a tabela remuneratória considerada na análise, um servidor operacional enquadrado na Carreira I, após 18 anos de serviço público, no nível 6, alcança vencimento-base de R$ 1.621,67. Isso significa que, depois de quase duas décadas de exercício funcional, o servidor supera o salário mínimo nacional em apenas R$ 0,67.

Esse dado é institucionalmente eloquente. Ele evidencia que o problema das carreiras operacionais não se resume à discussão sobre percentuais de reajuste, mas alcança a própria arquitetura da tabela de vencimentos. Em termos práticos, a progressão deixa de operar como mecanismo real de valorização funcional e passa a produzir incrementos tão comprimidos que mal afastam o servidor da linha mínima de subsistência salarial.

Durante a escuta qualificada, esse quadro foi descrito por alguns servidores como “situação humilhante”, precisamente porque, em diversas hipóteses, o vencimento-base nominal da carreira se mostra inferior ao salário mínimo nacional, exigindo pagamento de verba complementar a título de complemento de salário mínimo. A crítica, portanto, não foi apenas financeira, mas também simbólica e institucional: para os servidores, a manutenção de carreiras públicas cuja base nominal depende de complementação para atingir o piso nacional revela grave desvalorização do trabalho operacional exercido em favor da Administração.

Esse ponto merece tratamento prioritário na reforma. Se o sistema não for capaz de reestruturar adequadamente a base da tabela remuneratória, especialmente nas carreiras iniciais e operacionais, qualquer reforma correrá o risco de preservar um dos problemas mais sensíveis do modelo atual: a existência de vencimentos-base formalmente instituídos em patamar incompatível com o salário mínimo nacional e com a dignidade remuneratória esperada do vínculo estatutário.

A isso se soma outro aspecto relevante levantado pelas representações das carreiras iniciais: a dificuldade de reconhecimento da elevação de escolaridade ao longo da vida funcional. Em muitos casos, servidores das carreiras de ensino fundamental, médio e técnico sustentaram que, mesmo após concluírem novos ciclos de formação, inclusive graduação e pós-graduação, a estrutura atual não lhes assegura valorização suficiente ou sequer previsão adequada de enquadramento remuneratório compatível com o maior grau de escolaridade obtido. Tal cenário aprofunda a sensação de estagnação e revela que a compressão da base da tabela não é apenas financeira, mas também funcional, por não converter o esforço de qualificação em trajetória efetiva de valorização.

VIII – DA LEITURA INSTITUCIONAL DO QUADRO ENCONTRADO

Do conjunto dos elementos colhidos resulta quadro de dupla distorção.

De um lado, há carreiras técnicas estratégicas que sofreram perda real de remuneração ao longo do período analisado, mesmo ocupando posições de elevada responsabilidade institucional. De outro,

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

há carreiras que experimentaram reposicionamentos muito vantajosos, com ganhos reais expressivos, inclusive em patamar superior a 100% após desconto da inflação.

Paralelamente, a base operacional segue marcada por compressão remuneratória, com vencimentos iniciais abaixo do salário mínimo e progressão insuficiente para assegurar valorização minimamente satisfatória ao longo do tempo. O sistema, portanto, não apresenta desequilíbrio em apenas uma direção. Ele se mostra desorganizado tanto no topo quanto na base da estrutura.

Esse diagnóstico é precisamente o que explica a recorrência das críticas de assimetria nas reuniões. As categorias não apontaram apenas descontentamento com os próprios vencimentos. O que emergiu das pautas foi percepção mais profunda: a de que o PCCR vigente perdeu capacidade de refletir, de forma coerente e previsível, a diferença entre complexidade funcional, especialização técnica, seletividade do ingresso, responsabilidade institucional, carga horária, titulação acadêmica e relevância estratégica dos cargos.

Também se incorporou a esse diagnóstico a preocupação manifestada por servidores quanto à compatibilidade entre a estrutura atual das carreiras e os requisitos originários de ingresso fixados nos certames públicos. A alegação de que cargos de nível médio teriam sido posteriormente posicionados em carreiras associadas a requisitos de nível superior ou pós-graduação reforça a percepção de que o sistema perdeu, em certos pontos, a aderência entre o concurso público realizado, a natureza do cargo provido e a lógica do enquadramento funcional subsequente. Ainda que a aferição jurídica definitiva dessa questão demande exame normativo específico, sua presença reiterada no processo de escuta qualificada revela que a reforma deverá enfrentar não apenas problemas remuneratórios, mas também questões de coerência estrutural e segurança jurídico-administrativa.

Em outras palavras, a reforma do PCCR não se apresenta apenas como oportunidade de conceder reajustes, mas como momento necessário de reconstrução dos fundamentos internos do sistema remuneratório. A Administração, ao conjugar escuta qualificada e estudo técnico comparativo, pôde identificar que o problema central é estrutural.

Também se evidencia que a reformulação do plano não deve se limitar a correções lineares ou uniformes. O diagnóstico construído aponta necessidade de abordagem mais refinada, capaz de enfrentar, ao mesmo tempo, perdas reais acumuladas, compressão da base remuneratória, insuficiência da valorização por escolaridade, questionamentos sobre a coerência entre requisitos de ingresso e enquadramento atual, e distorções de enquadramento e evolução entre carreiras de complexidade semelhante.

IX – DAS CONCLUSÕES

À vista de todo o exposto, conclui-se que a metodologia adotada pela Administração Municipal para a condução da estruturação do novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração mostrou-se adequada, consistente e institucionalmente legitimada.

Primeiro, porque se apoiou em escuta qualificada e diálogo direto com as representações das categorias, o que permitiu colher informações concretas, fundamentadas e aderentes à realidade das carreiras.

Segundo, porque foi complementada por análise técnica da evolução remuneratória por valor-hora, instrumento apto a revelar, com objetividade, a existência de perdas reais, ganhos reais e reposicionamentos assimétricos dentro da estrutura funcional.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Terceiro, porque o cruzamento entre esses dois vetores permitiu identificar problemas que não seriam plenamente compreendidos por meio de leitura exclusivamente normativa ou exclusivamente reivindicatória.

Do processo de escuta e do exame técnico, emergiram com clareza dois grandes eixos coletivos de reivindicação:
a) a reposição inflacionária das remunerações, diante da constatação de perdas reais significativas em diversas carreiras; e

b) a redução do interstício para progressão funcional para 2 (dois) anos, como forma de tornar a carreira mais dinâmica, racional e atrativa.

Ao lado desses eixos, consolidou-se também a necessidade de revisão das distorções internas produzidas pela evolução recente do sistema, especialmente nos casos em que carreiras de origem remuneratória muito inferior alcançaram o mesmo patamar de cargos historicamente mais valorizados, sem que estes últimos recebessem reconhecimento proporcional. Paralelamente, evidenciou-se a urgência de reestruturação da base da tabela remuneratória, sobretudo nas carreiras operacionais, em razão da compressão do vencimento-base e da permanência de situações em que o salário nominal depende de complementação para atingir o mínimo nacional.

Também se firmou, como pauta transversal de relevo, a necessidade de aperfeiçoar o reconhecimento remuneratório da escolaridade e da titulação acadêmica, uma vez que o modelo vigente, segundo relatado pelas representações, atribui acréscimo insuficiente à promoção funcional e deixa de contemplar, em diversas situações, a evolução formativa de servidores das carreiras iniciais, intermediárias e até mesmo de parte das carreiras de nível superior. O percentual atualmente associado à promoção funcional, de apenas 3%, foi reiteradamente apontado como insuficiente para representar valorização efetiva da qualificação adquirida pelo servidor.

De igual modo, a escuta qualificada revelou a necessidade de exame cuidadoso das situações em que a legislação posterior do PCCR possa ter produzido aparente dissociação entre o requisito de ingresso previsto no concurso público e o posicionamento atual do cargo dentro da estrutura de carreiras. As alegações de enquadramento, em carreiras de nível superior ou especialização, de cargos originalmente providos por concurso de nível médio evidenciam a importância de que a revisão normativa preserve coerência com os princípios constitucionais que regem o acesso aos cargos públicos e a organização das carreiras administrativas.

Em síntese, o diagnóstico produzido pela Administração aponta que a reforma do PCCR deverá enfrentar, de maneira simultânea e articulada, três desafios centrais:

I - recompor perdas inflacionárias do período analisado, no todo ou em parte, e restaurar o valor real das remunerações;

II - tornar a progressão funcional mais célere e compatível com a valorização continuada do servidor; e

III - reconstruir a coerência interna da estrutura remuneratória, corrigindo assimetrias históricas tanto nas carreiras superiores estratégicas quanto nas carreiras operacionais de base.

Sem prejuízo desses três eixos centrais, o processo de revisão também deverá considerar, com a devida atenção, a reestruturação dos mecanismos de valorização por escolaridade e titulação, de modo a assegurar que a formação adicional do servidor, sobretudo quando relevante para o interesse

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

público e para o aprimoramento do serviço prestado, encontre correspondência adequada na arquitetura funcional e remuneratória do novo plano. Deverá, ainda, atentar para a necessidade de compatibilizar o desenho das carreiras com os requisitos originários de ingresso fixados nos certames públicos, de modo a evitar incongruências entre a natureza do cargo provido, a escolaridade exigida no concurso e o enquadramento funcional conferido pela legislação superveniente.

Diante do exposto, eis o relatório que norteia as ações adotadas na condução da estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores públicos municipais.

EDIMAR NATALI MONTEIRO:11046637754

Assinado de forma digital por EDIMAR NATALI MONTEIRO:11046637754
Dados: 2026.03.20 09:22:49 -03'00'

Edimar Natali Monteiro
Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Decreto n.° 30.024/2025

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

LC 108/2021					LC 129/2022 com redação da LC 144/2023				
Carreira	Cargo	Vencimento	CH Semanal	R$ Hora	Carreira	Cargo	Vencimento	CH Semanal	R$ Hora
I	Agente de Serviços Urbanos	R$ 1.100,00	40	R$ 5,50	I	Agente de Serviços Urbanos	R$ 1.398,87	30	R$ 9,33
I	Auxiliar de Creche	R$ 1.100,00	40	R$ 5,50	I	Auxiliar de Creche	R$ 1.398,87	30	R$ 9,33
I	Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 1.100,00	40	R$ 5,50	I	Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 1.398,87	30	R$ 9,33
I	Bombeiro Hidráulico	R$ 1.100,00	40	R$ 5,50	I	Bombeiro Hidráulico	R$ 1.398,87	40	R$ 6,99
I	Braçal	R$ 1.100,00	40	R$ 5,50	I	Trabalhador Braçal	R$ 1.398,87	40	R$ 6,99
I	Coveiro	R$ 1.100,00	40	R$ 5,50	I	Coveiro	R$ 1.398,87	40	R$ 6,99
I	Eletricista	R$ 1.100,00	40	R$ 5,50	I	Eletricista	R$ 1.398,87	40	R$ 6,99
I	Operador de Máquinas Leves e Pesadas	R$ 1.100,00	40	R$ 5,50	II	Operador de Máquinas	R$ 1.538,76	40	R$ 7,69
I	Pedreiro	R$ 1.100,00	40	R$ 5,50	I	Pedreiro	R$ 1.398,87	40	R$ 6,99
II	Cuidador Social	R$ 1.100,00	40	R$ 5,50	II	Cuidador Social	R$ 1.538,76	40	R$ 7,69
II	Educador Social	R$ 1.100,00	40	R$ 5,50	II	Educador Social	R$ 1.538,76	40	R$ 7,69
II	Guarda Municipal	R$ 1.100,00	40	R$ 5,50	III	Guarda Civil Municipal	R$ 4.999,59	36	R$ 27,78
II	Motorista	R$ 1.100,00	40	R$ 5,50	II	Motorista Profissional	R$ 1.538,76	40	R$ 7,69
III	Agente Municipal de Trânsito	R$ 1.100,00	30	R$ 7,33	III	Agente Municipal de Trânsito	R$ 1.692,63	30	R$ 11,28
III	Auxiliar de Consultório Dentário	R$ 1.100,00	30	R$ 7,33	III	Auxiliar de Consultório Dentário	R$ 1.692,63	30	R$ 11,28
III	Auxiliar de Escriturário	R$ 1.100,00	30	R$ 7,33	III	Assistente Administrativo	R$ 1.692,63	30	R$ 11,28
III	Auxiliar de Secretaria Escolar	R$ 1.100,00	30	R$ 7,33	III	Auxiliar de Secretaria Escolar	R$ 1.692,63	30	R$ 11,28
III	Escriturário	R$ 1.100,00	30	R$ 7,33	III	Assistente Administrativo	R$ 1.692,63	30	R$ 11,28
III	Fiscal Ambiental	R$ 1.100,00	30	R$ 7,33	VII	Fiscal Ambiental	R$ 2.478,19	30	R$ 16,52
III	Fiscal de Transportes	R$ 1.100,00	30	R$ 7,33	III	Inspetor de Transportes	R$ 1.692,63	30	R$ 11,28
III	Fiscal de Urbanismo	R$ 1.100,00	30	R$ 7,33	VII	Fiscal de Atividades Urbanas	R$ 2.478,19	30	R$ 16,52
III	Fiscal do Procon	R$ 1.100,00	30	R$ 7,33	III	Inspetor do Procon	R$ 1.692,63	30	R$ 11,28
III	Fiscal Sanitário	R$ 1.100,00	30	R$ 7,33	V	Fiscal Sanitário	R$ 2.048,09	30	R$ 13,65
IV	Técnico Agrícola	R$ 1.200,20	40	R$ 6,00	V	Técnico Agropecuário	R$ 2.048,09	40	R$ 10,24
IV	Técnico em Meio Ambiente	R$ 1.200,20	40	R$ 6,00	V	Técnico em Meio Ambiente	R$ 2.048,09	40	R$ 10,24
IV	Técnico em Saúde Bucal	R$ 1.200,20	40	R$ 6,00	V	Técnico em Saúde Bucal	R$ 2.048,09	40	R$ 10,24
IV	Técnico em Topografia	R$ 1.200,20	40	R$ 6,00	V	Técnico de Topografia	R$ 2.048,09	40	R$ 10,24
V	Assistente de Produção	R$ 1.200,20	30	R$ 8,00	IV	Assistente de Produção	R$ 1.861,90	30	R$ 12,41
V	Assistente Operacional	R$ 1.200,20	30	R$ 8,00	IV	Agente Administrativo	R$ 1.861,90	30	R$ 12,41
V	Técnico em Contabilidade	R$ 1.200,20	30	R$ 8,00	V	Técnico em Contabilidade	R$ 2.048,09	30	R$ 13,65
V	Técnico em Edificações	R$ 1.200,20	30	R$ 8,00	V	Técnico em Obras Civis – Edificações	R$ 2.048,09	30	R$ 13,65
V	Técnico em Edificações – Cadista	R$ 1.200,20	30	R$ 8,00	V	Técnico em Obras Civis – Cadista	R$ 2.048,09	30	R$ 13,65
V	Técnico em Enfermagem	R$ 1.200,20	30	R$ 8,00	V	Técnico em Enfermagem	R$ 2.048,09	30	R$ 13,65
V	Técnico em Informática	R$ 1.200,20	30	R$ 8,00	V	Técnico de Informática	R$ 2.048,09	30	R$ 13,65
V	Técnico em Informática – Mediador de Laboratório	R$ 1.200,20	30	R$ 8,00	V	Técnico de Informática – Mediador de Laboratório	R$ 2.048,09	30	R$ 13,65
V	Técnico em Laboratório	R$ 1.200,20	30	R$ 8,00	V	Técnico de Laboratório	R$ 2.048,09	30	R$ 13,65
V	Técnico em Segurança do Trabalho	R$ 1.200,20	30	R$ 8,00	V	Técnico de Segurança do Trabalho	R$ 2.048,09	30	R$ 13,65
VI	Assistente Social	R$ 1.982,94	20	R$ 19,83	VI	Assistente Social	R$ 2.252,90	20	R$ 22,53
VI	Fonoaudiólogo	R$ 1.982,94	20	R$ 19,83	VI	Fonoaudiólogo	R$ 2.252,90	20	R$ 22,53
VI	Psicólogo	R$ 1.982,94	20	R$ 19,83	VI	Psicólogo	R$ 2.252,90	20	R$ 22,53
VI	Fisioterapeuta	R$ 1.982,94	20	R$ 19,83	VI	Fisioterapeuta	R$ 2.252,90	20	R$ 22,53
VI	Médico Veterinário	R$ 1.982,94	20	R$ 19,83	VI	Médico Veterinário	R$ 2.252,90	20	R$ 22,53
VII	Administrador	R$ 1.982,94	30	R$ 13,22	VII	Administrador	R$ 2.478,19	30	R$ 16,52
VII	Analista de Sistemas (Programador CLT)	R$ 1.982,94	30	R$ 13,22	VII	Analista de Sistemas	R$ 2.478,19	30	R$ 16,52
VII	Auditor de Saúde	R$ 5.131,17	30	R$ 34,21	IX	Auditor de Saúde	R$ 6.217,20	30	R$ 41,45
VII	Bibliotecário	R$ 1.982,94	30	R$ 13,22	VII	Bibliotecário	R$ 2.478,19	30	R$ 16,52
VII	Biólogo	R$ 1.982,94	30	R$ 13,22	VII	Biólogo	R$ 2.478,19	30	R$ 16,52
VII	Bioquímico (Farmcêutico CLT)	R$ 1.982,94	30	R$ 13,22	VII	Farmacêutico Analista Clínico – Bioquímico	R$ 2.478,19	30	R$ 16,52
VII	Contador	R$ 1.982,94	30	R$ 13,22	IX	Contador	R$ 6.217,20	40	R$ 31,09
VII	Economista	R$ 1.982,94	30	R$ 13,22	VII	Economista	R$ 2.478,19	30	R$ 16,52
VII	Enfermeiro	R$ 1.982,94	30	R$ 13,22	VII	Enfermeiro	R$ 2.478,19	30	R$ 16,52
VII	Enfermeiro do Trabalho	R$ 1.982,94	30	R$ 13,22	VII	Enfermeiro do Trabalho	R$ 2.478,19	30	R$ 16,52
VII	Enfermeiro Regulador	R$ 1.982,94	30	R$ 13,22	VII	Enfermeiro Regulador	R$ 2.478,19	30	R$ 16,52
VII	Especialista em Vigilância Sanitária	R$ 1.982,94	30	R$ 13,22	VII	Especialista em Vigilância Sanitária	R$ 2.478,19	30	R$ 16,52
VII	Farmacêutico	R$ 1.982,94	30	R$ 13,22	VII	Farmacêutico	R$ 2.478,19	30	R$ 16,52
VII	Fiscal de Rendas (Lei 083/2016)	R$ 1.982,94	30	R$ 13,22	VII	Fiscal de Tributos Municipais	R$ 6.341,46	30	R$ 42,28
VII	PMP II Fiscal de Rendas	R$ 1.982,94	30	R$ 13,22	VII	Fiscal de Tributos Municipais	R$ 6.341,46	30	R$ 42,28
VII	Geólogo	R$ 1.982,94	30	R$ 13,22	VII	Geólogo	R$ 2.478,19	30	R$ 16,52
VII	Jornalista	R$ 1.982,94	30	R$ 13,22	VII	Jornalista	R$ 2.478,19	30	R$ 16,52
VII	Nutricionista	R$ 1.982,94	30	R$ 13,22	VII	Nutricionista	R$ 2.478,19	30	R$ 16,52
VII	Terapeuta Ocupacional	R$ 1.982,94	20	R$ 19,83	VII	Terapeuta Ocupacional	R$ 2.478,19	20	R$ 24,78
VII	Zootecnista	R$ 1.982,94	30	R$ 13,22	VII	Zootecnista	R$ 2.478,19	30	R$ 16,52
VIII	Médico Oftalmologista	R$ 1.982,94	8	R$ 49,57	VIII	Médico Oftalmologista	R$ 2.726,00	8	R$ 68,15
VIII	Médico Angiologista	R$ 1.982,94	8	R$ 49,57	VIII	Médico Angiologista	R$ 2.726,00	8	R$ 68,15
VIII	Médico Cardiologista	R$ 1.982,94	8	R$ 49,57	VIII	Médico Cardiologista	R$ 2.726,00	8	R$ 68,15
VIII	Médico Clínico Cirurgião	R$ 1.982,94	8	R$ 49,57	VIII	Médico Clínico Cirurgião Geral	R$ 2.726,00	8	R$ 68,15
VIII	Médico Clínico Geral	R$ 1.982,94	8	R$ 49,57	VIII	Médico Clínico Geral	R$ 2.726,00	8	R$ 68,15
VIII	Médico Dermatologista	R$ 1.982,94	8	R$ 49,57	VIII	Médico Dermatologista	R$ 2.726,00	8	R$ 68,15
VIII	Médico do Trabalho	R$ 1.982,94	8	R$ 49,57	VIII	Médico do Trabalho	R$ 2.726,00	8	R$ 68,15
VIII	Médico Endocrinologista	R$ 1.982,94	8	R$ 49,57	VIII	Médico Endocrinologista	R$ 2.726,00	8	R$ 68,15
VIII	Médico Geriatra	R$ 1.982,94	8	R$ 49,57	VIII	Médico Geriatra	R$ 2.726,00	8	R$ 68,15
VIII	Médico Ginecologista/Obstetra	R$ 1.982,94	8	R$ 49,57	VIII	Médico Ginecologista/Obstetra	R$ 2.726,00	8	R$ 68,15
VIII	Médico Hematologista	R$ 1.982,94	8	R$ 49,57	VIII	Médico Hematologista	R$ 2.726,00	8	R$ 68,15
VIII	Médico Infectologista	R$ 1.982,94	8	R$ 49,57	VIII	Médico Infectologista	R$ 2.726,00	8	R$ 68,15
VIII	Médico Mastologista	R$ 1.982,94	8	R$ 49,57	VIII	Médico Mastologista	R$ 2.726,00	8	R$ 68,15
VIII	Médico Neurologista	R$ 1.982,94	8	R$ 49,57	VIII	Médico Neurologista	R$ 2.726,00	8	R$ 68,15
VIII	Médico Otorrinolaringologista	R$ 1.982,94	8	R$ 49,57	VIII	Médico Otorrinolaringologista	R$ 2.726,00	8	R$ 68,15
VIII	Médico Pediatra	R$ 1.982,94	8	R$ 49,57	VIII	Médico Pediatra	R$ 2.726,00	8	R$ 68,15
VIII	Médico Psiquiatra	R$ 1.982,94	8	R$ 49,57	VIII	Médico Psiquiatra	R$ 2.726,00	8	R$ 68,15
VIII	Médico Reumatologista	R$ 1.982,94	8	R$ 49,57	VIII	Médico Reumatologista	R$ 2.726,00	8	R$ 68,15
VIII	Médico Sanitarista	R$ 1.982,94	8	R$ 49,57	VIII	Médico Sanitarista	R$ 2.726,00	8	R$ 68,15
VIII	Médico Urologista	R$ 1.982,94	8	R$ 49,57	VIII	Médico Urologista	R$ 2.726,00	8	R$ 68,15
VIII	Odontólogo	R$ 1.982,94	8	R$ 49,57	VIII	Odontólogo – Clínico Geral	R$ 2.726,00	8	R$ 68,15
VIII	Odontólogo Bucomaxilofacial	R$ 1.982,94	8	R$ 49,57	VIII	Odontólogo Bucomaxilofacial	R$ 2.726,00	8	R$ 68,15
VIII	Odontólogo Endodontista	R$ 1.982,94	8	R$ 49,57	VIII	Odontólogo Endodontista	R$ 2.726,00	8	R$ 68,15
VIII	Odontólogo Odontopediatra	R$ 1.982,94	8	R$ 49,57	VIII	Odontólogo Odontopediatra	R$ 2.726,00	8	R$ 68,15
VIII	Odontólogo Ortodontista	R$ 1.982,94	8	R$ 49,57	VIII	Odontólogo Ortodontista	R$ 2.726,00	8	R$ 68,15
VIII	Odontólogo Periodontista	R$ 1.982,94	8	R$ 49,57	VIII	Odontólogo Periodontista	R$ 2.726,00	8	R$ 68,15
VIII	Odontólogo Protesista	R$ 1.982,94	8	R$ 49,57	VIII	Odontólogo Protesista	R$ 2.726,00	8	R$ 68,15
IX	Arquiteto Urbanista	R$ 5.821,20	30	R$ 38,81	IX	Arquiteto Urbanista	R$ 6.217,20	30	R$ 41,45
IX	Engenheiro Agrimensor ou Topógrafo	R$ 5.821,20	30	R$ 38,81	IX	Engenheiro Agrimensor ou Topógrafo	R$ 6.217,20	30	R$ 41,45
IX	Engenheiro Agrônomo	R$ 5.821,20	30	R$ 38,81	IX	Engenheiro Agrônomo	R$ 6.217,20	30	R$ 41,45
IX	Engenheiro Ambiental	R$ 5.821,20	30	R$ 38,81	IX	Engenheiro Ambiental	R$ 6.217,20	30	R$ 41,45
IX	Engenheiro Civil	R$ 5.821,20	30	R$ 38,81	IX	Engenheiro Civil	R$ 6.217,20	30	R$ 41,45
IX	Engenheiro Civil – Projetos Hidrossanitários	R$ 5.821,20	30	R$ 38,81	IX	Engenheiro Civil – Projetos Hidrossanitários	R$ 6.217,20	30	R$ 41,45
IX	Engenheiro Civil – Projetos Estruturais	R$ 5.821,20	30	R$ 38,81	IX	Engenheiro Civil – Projetos Estruturais	R$ 6.217,20	30	R$ 41,45
IX	Engenheiro de Segurança do Trabalho	R$ 5.821,20	30	R$ 38,81	IX	Engenheiro de Segurança do Trabalho	R$ 6.217,20	30	R$ 41,45
IX	Engenheiro Eletricista	R$ 5.821,20	30	R$ 38,81	IX	Engenheiro Eletricista	R$ 6.217,20	30	R$ 41,45
X	Auditor Público Interno – Ciências Contábeis	R$ 5.131,17	30	R$ 34,21	IX	Auditor Público Interno – Ciências Contábeis	R$ 6.217,20	30	R$ 41,45
X	Auditor Público Interno – Administração	R$ 5.131,17	30	R$ 34,21	IX	Auditor Público Interno – Administração	R$ 6.217,20	30	R$ 41,45
X	Auditor Público Interno – Ciências Jurídicas	R$ 5.131,17	30	R$ 34,21	IX	Auditor Público Interno – Ciências Jurídicas	R$ 6.217,20	30	R$ 41,45
X	Consultor Jurídico	R$ 2.555,41	20	R$ 25,55	IX	Consultor Jurídico	R$ 6.217,20	30	R$ 41,45
X	Procurador Municipal	R$ 8.248,31	30	R$ 54,99	X	Procurador Municipal	R$ 9.099,26	30	R$ 60,66

* No caso dos Fiscais de Tributos Municipais e Guardas Municipais foram levados em consideração os valores médios percebidos a título degratificação por produtividade.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Carreira	Cargo	R$ Hora LC 108/2021	R$ Hora LC 129/2022	Δ%	Δ% IPCA
IX	Arquiteto Urbanista	R$ 38,81	R$ 41,45	6,80%	-21,10%
IX	Engenheiro Agrimensor ou Topógrafo	R$ 38,81	R$ 41,45	6,80%	-21,10%
IX	Engenheiro Agrônomo	R$ 38,81	R$ 41,45	6,80%	-21,10%
IX	Engenheiro Ambiental	R$ 38,81	R$ 41,45	6,80%	-21,10%
IX	Engenheiro Civil	R$ 38,81	R$ 41,45	6,80%	-21,10%
IX	Engenheiro Civil – Projetos Hidrossanitários	R$ 38,81	R$ 41,45	6,80%	-21,10%
IX	Engenheiro Civil – Projetos Estruturais	R$ 38,81	R$ 41,45	6,80%	-21,10%
IX	Engenheiro de Segurança do Trabalho	R$ 38,81	R$ 41,45	6,80%	-21,10%
IX	Engenheiro Eletricista	R$ 38,81	R$ 41,45	6,80%	-21,10%
X	Procurador Municipal	R$ 54,99	R$ 60,66	10,32%	-17,58%
VI	Assistente Social	R$ 19,83	R$ 22,53	13,61%	-14,29%
VI	Fonoaudiólogo	R$ 19,83	R$ 22,53	13,61%	-14,29%
VI	Psicólogo	R$ 19,83	R$ 22,53	13,61%	-14,29%
VI	Fisioterapeuta	R$ 19,83	R$ 22,53	13,61%	-14,29%
VI	Médico Veterinário	R$ 19,83	R$ 22,53	13,61%	-14,29%
IX	Auditor de Saúde	R$ 34,21	R$ 41,45	21,17%	-6,73%
IX	Auditor Público Interno – Ciências Contábeis	R$ 34,21	R$ 41,45	21,17%	-6,73%
IX	Auditor Público Interno – Administração	R$ 34,21	R$ 41,45	21,17%	-6,73%
IX	Auditor Público Interno – Ciências Jurídicas	R$ 34,21	R$ 41,45	21,17%	-6,73%
VII	Administrador	R$ 13,22	R$ 16,52	24,98%	-2,92%
VII	Analista de Sistemas	R$ 13,22	R$ 16,52	24,98%	-2,92%
VII	Bibliotecário	R$ 13,22	R$ 16,52	24,98%	-2,92%
VII	Biólogo	R$ 13,22	R$ 16,52	24,98%	-2,92%
VII	Farmacêutico Analista Clínico – Bioquímico	R$ 13,22	R$ 16,52	24,98%	-2,92%
VII	Economista	R$ 13,22	R$ 16,52	24,98%	-2,92%
VII	Enfermeiro	R$ 13,22	R$ 16,52	24,98%	-2,92%
VII	Enfermeiro do Trabalho	R$ 13,22	R$ 16,52	24,98%	-2,92%
VII	Enfermeiro Regulador	R$ 13,22	R$ 16,52	24,98%	-2,92%
VII	Especialista em Vigilância Sanitária	R$ 13,22	R$ 16,52	24,98%	-2,92%
VII	Farmacêutico	R$ 13,22	R$ 16,52	24,98%	-2,92%
VII	Geólogo	R$ 13,22	R$ 16,52	24,98%	-2,92%
VII	Jornalista	R$ 13,22	R$ 16,52	24,98%	-2,92%
VII	Nutricionista	R$ 13,22	R$ 16,52	24,98%	-2,92%
VII	Zootecnista	R$ 13,22	R$ 16,52	24,98%	-2,92%
VII	Terapeuta Ocupacional	R$ 19,83	R$ 24,78	24,98%	-2,92%
I	Bombeiro Hidráulico	R$ 5,50	R$ 6,99	27,17%	-0,73%
I	Trabalhador Braçal	R$ 5,50	R$ 6,99	27,17%	-0,73%
I	Coveiro	R$ 5,50	R$ 6,99	27,17%	-0,73%
I	Eletricista	R$ 5,50	R$ 6,99	27,17%	-0,73%
I	Pedreiro	R$ 5,50	R$ 6,99	27,17%	-0,73%
VIII	Médico Oftalmologista	R$ 49,57	R$ 68,15	37,47%	9,57%
VIII	Médico Angiologista	R$ 49,57	R$ 68,15	37,47%	9,57%
VIII	Médico Cardiologista	R$ 49,57	R$ 68,15	37,47%	9,57%
VIII	Médico Clínico Cirurgião Geral	R$ 49,57	R$ 68,15	37,47%	9,57%
VIII	Médico Clínico Geral	R$ 49,57	R$ 68,15	37,47%	9,57%
VIII	Médico Dermatologista	R$ 49,57	R$ 68,15	37,47%	9,57%
VIII	Médico do Trabalho	R$ 49,57	R$ 68,15	37,47%	9,57%
VIII	Médico Endocrinologista	R$ 49,57	R$ 68,15	37,47%	9,57%
VIII	Médico Geriatra	R$ 49,57	R$ 68,15	37,47%	9,57%
VIII	Médico Ginecologista/Obstetra	R$ 49,57	R$ 68,15	37,47%	9,57%
VIII	Médico Hematologista	R$ 49,57	R$ 68,15	37,47%	9,57%
VIII	Médico Infectologista	R$ 49,57	R$ 68,15	37,47%	9,57%
VIII	Médico Mastologista	R$ 49,57	R$ 68,15	37,47%	9,57%
VIII	Médico Neurologista	R$ 49,57	R$ 68,15	37,47%	9,57%
VIII	Médico Otorrinolaringologista	R$ 49,57	R$ 68,15	37,47%	9,57%
VIII	Médico Pediatra	R$ 49,57	R$ 68,15	37,47%	9,57%
VIII	Médico Psiquiatra	R$ 49,57	R$ 68,15	37,47%	9,57%
VIII	Médico Reumatologista	R$ 49,57	R$ 68,15	37,47%	9,57%
VIII	Médico Sanitarista	R$ 49,57	R$ 68,15	37,47%	9,57%
VIII	Médico Urologista	R$ 49,57	R$ 68,15	37,47%	9,57%
VIII	Odontólogo – Clínico Geral	R$ 49,57	R$ 68,15	37,47%	9,57%
VIII	Odontólogo Bucomaxilofacial	R$ 49,57	R$ 68,15	37,47%	9,57%
VIII	Odontólogo Endodontista	R$ 49,57	R$ 68,15	37,47%	9,57%
VIII	Odontólogo Odontopediatra	R$ 49,57	R$ 68,15	37,47%	9,57%
VIII	Odontólogo Ortodontista	R$ 49,57	R$ 68,15	37,47%	9,57%
VIII	Odontólogo Periodontista	R$ 49,57	R$ 68,15	37,47%	9,57%
VIII	Odontólogo Protesista	R$ 49,57	R$ 68,15	37,47%	9,57%
II	Operador de Máquinas	R$ 5,50	R$ 7,69	39,89%	11,99%
II	Cuidador Social	R$ 5,50	R$ 7,69	39,89%	11,99%
II	Educador Social	R$ 5,50	R$ 7,69	39,89%	11,99%
II	Motorista Profissional	R$ 5,50	R$ 7,69	39,89%	11,99%
III	Agente Municipal de Trânsito	R$ 7,33	R$ 11,28	53,88%	25,98%
III	Auxiliar de Consultório Dentário	R$ 7,33	R$ 11,28	53,88%	25,98%
III	Assistente Administrativo	R$ 7,33	R$ 11,28	53,88%	25,98%
III	Auxiliar de Secretaria Escolar	R$ 7,33	R$ 11,28	53,88%	25,98%
III	Assistente Administrativo	R$ 7,33	R$ 11,28	53,88%	25,98%
III	Inspetor de Transportes	R$ 7,33	R$ 11,28	53,88%	25,98%
III	Inspetor do Procon	R$ 7,33	R$ 11,28	53,88%	25,98%
IV	Assistente de Produção	R$ 8,00	R$ 12,41	55,13%	27,23%
IV	Agente Administrativo	R$ 8,00	R$ 12,41	55,13%	27,23%
IX	Consultor Jurídico	R$ 25,55	R$ 41,45	62,20%	34,30%
I	Agente de Serviços Urbanos	R$ 5,50	R$ 9,33	69,56%	41,66%
I	Auxiliar de Creche	R$ 5,50	R$ 9,33	69,56%	41,66%
I	Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 5,50	R$ 9,33	69,56%	41,66%
V	Técnico Agropecuário	R$ 6,00	R$ 10,24	70,65%	42,75%
V	Técnico em Meio Ambiente	R$ 6,00	R$ 10,24	70,65%	42,75%
V	Técnico em Saúde Bucal	R$ 6,00	R$ 10,24	70,65%	42,75%
V	Técnico de Topografia	R$ 6,00	R$ 10,24	70,65%	42,75%
V	Técnico em Contabilidade	R$ 8,00	R$ 13,65	70,65%	42,75%
V	Técnico em Obras Civis – Edificações	R$ 8,00	R$ 13,65	70,65%	42,75%
V	Técnico em Obras Civis – Cadista	R$ 8,00	R$ 13,65	70,65%	42,75%
V	Técnico em Enfermagem	R$ 8,00	R$ 13,65	70,65%	42,75%
V	Técnico de Informática	R$ 8,00	R$ 13,65	70,65%	42,75%
V	Técnico de Informática – Mediador de Laboratório	R$ 8,00	R$ 13,65	70,65%	42,75%
V	Técnico de Laboratório	R$ 8,00	R$ 13,65	70,65%	42,75%
V	Técnico de Segurança do Trabalho	R$ 8,00	R$ 13,65	70,65%	42,75%
V	Fiscal Sanitário	R$ 7,33	R$ 13,65	86,19%	58,29%
VII	Fiscal Ambiental	R$ 7,33	R$ 16,52	125,29%	97,39%
VII	Fiscal de Atividades Urbanas	R$ 7,33	R$ 16,52	125,29%	97,39%
IX	Contador	R$ 13,22	R$ 31,09	135,15%	107,25%
VII	Fiscal de Tributos Municipais	R$ 13,22	R$ 42,28	219,80%	191,90%
III	Guarda Civil Municipal	R$ 5,50	R$ 27,78	405,01%	377,11%

Para determinação das perdas salariais foi considerado a evolução salarial compreendida no período de 01/2021 a 12/2024, considerando-se a variação do IPCA de 27,9% no período.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PREFEITURA DE COLATINA
SECRETARIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

OFÍCIO PMC/SEGEDP/N°091/2026

Colatina, 11 de março de 2026

À: Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ.
Assunto: Encaminhamento de estimativa de impacto financeiro – Projeto de Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Administração Direta.

Senhor(a) Secretária,

Cumprimentando-a cordialmente, encaminho a Vossa Senhoria a estimativa de impacto financeiro decorrente da proposta de Projeto de Lei que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Colatina e dá outras providências.

A referida iniciativa integra o conjunto de medidas voltadas à modernização da gestão pública municipal e à valorização das carreiras do serviço público, com o objetivo de promover maior racionalidade administrativa, aprimorar a organização funcional da Administração, fortalecer os mecanismos de gestão de pessoas e estabelecer parâmetros estruturados para o desenvolvimento profissional dos servidores municipais, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência, interesse público, continuidade do serviço público e responsabilidade na gestão fiscal.

A proposta busca conferir maior coerência sistêmica à organização funcional da Administração Direta, por meio da definição de critérios mais objetivos para o desenvolvimento nas carreiras, da padronização de regras aplicáveis à evolução funcional e da consolidação de instrumentos voltados ao planejamento e à gestão da força de trabalho, de modo a permitir maior previsibilidade administrativa, segurança jurídica e alinhamento entre a política de pessoal e as necessidades institucionais do Município.

Para subsidiar a análise da viabilidade da medida, foi elaborada estimativa de impacto financeiro pela Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SEGEDP, considerando as despesas decorrentes da implementação das medidas previstas na proposta legislativa, com projeção para o exercício em curso e para os dois subsequentes, em observância às exigências aplicáveis à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa.

Conforme demonstrado no documento técnico em anexo, o impacto financeiro estimado decorrente da proposta corresponde a R$ 6.222.278,38 para o exercício de 2026, R$ 10.019.467,82 para o exercício de 2027 e R$ 10.400.207,60 para o exercício de 2028.

Registra-se, ainda, que todas as despesas estimadas no estudo técnico serão custeadas com recursos próprios do Município, sem previsão de utilização de fontes extraordinárias ou vinculadas estranhas à manutenção regular das despesas com pessoal da Administração Direta.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Diante disso, considerando o disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, solicita-se a análise dessa Secretaria quanto à compatibilidade da despesa estimada com a Lei Orçamentária vigente, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como, sendo constatada a viabilidade orçamentária e financeira da medida, a emissão da correspondente **Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira**, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Informa-se, por fim, que acompanha o presente Ofício, em anexo, a estimativa de impacto financeiro elaborada por esta Secretaria.

Sem mais para o momento, renovo protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

EDIMAR NATALI MONTEIRO:11046637754
Assinado de forma digital por EDIMAR NATALI MONTEIRO:11046637754
Dados: 2026.03.11 13:36:13 -03'00'

Edimar Natali Monteiro
Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Decreto n.° 30.024/2025

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1. INTRODUÇÃO

Na sequência, a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SEGEDP apresenta a estimativa do impacto financeiro para o exercício em curso e para os dois exercícios subsequentes, decorrente do Projeto de Lei que dispõe sobre a **estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Colatina** e dá outras providências.

Os vencimentos adotados para fins de comparação com os reajustes propostos foram os atualmente estabelecidos na legislação municipal aplicável, com reajuste concedido por meio da Lei n° 7.206, de 02 de abril de 2024.

Para todos os efeitos, o termo “outras verbas remuneratórias” refere-se as despesas com décimo terceiro vencimento, adicional de férias e abono-aniversário.

2. DO IMPACTO FINANCEIRO PARA O EXERCÍCIO CORRENTE

Para a elaboração do cálculo referente ao exercício de 2026, foram consideradas a alíquota de 16% (dezesseis por cento) a título de cota patronal do INSS, a alíquota de 1,0% (um por cento) a título de Seguro de Acidente do Trabalho (SAT) e o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) de 1,1053. Foram consideradas 8 (oito) parcelas remuneratórias, compreendidas entre os meses de maio e dezembro.

O valor total estimado da despesa para o exercício de 2026 é de R$ 6.222.278,38 (seis milhões, duzentos e vinte e dois mil, duzentos e setenta e oito reais e trinta e oito centavos).

Os valores mensais e anuais projetados até o encerramento do exercício financeiro corrente são apresentados na tabela a seguir.

Exercício 2026		
Tipo de Verba	**Valor Mensal**	**Valor Anual**
Diferença Remuneratória	R$ 572.278,76	R$ 4.578.230,06
Outras Verbas Remuneratórias	R$ 95.379,79	R$ 763.038,34
Contribuição Social	R$ 110.126,25	R$ 881.009,98
TOTAL	**R$ 777.784,80**	**R$ 6.222.278,38**

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

3. DO IMPACTO FINANCEIRO PARA O EXERCÍCIO SUBSEQUENTE 1

Para a elaboração do cálculo referente ao exercício de 2027, foram consideradas a alíquota de 20% (vinte por cento) a título de cota patronal do INSS, a alíquota de 1,0% (um por cento) a título de Seguro de Acidente do Trabalho (SAT) e o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) de 1,1053. Foi considerada a reposição inflacionária do exercício anterior de 3,91% (três inteiros e noventa e um centésimo por cento), com base na projeção oficial da inflação para o exercício de 2026, até a data de formalização deste levantamento. Foram consideradas 12 (doze) parcelas remuneratórias, compreendidas entre os meses de janeiro e dezembro.

O valor total estimado da despesa para o exercício de 2027 é de R$ 10.019.467,82 (dez milhões, dezenove mil, quatrocentos e sessenta e sete reais e oitenta e dois centavos).

Os valores mensais e anuais projetados até o encerramento do exercício financeiro corrente são apresentados na tabela a seguir.

Exercício 2027		
Tipo de Verba	**Valor Mensal**	**Valor Anual**
Diferença Remuneratória	R$ 594.654,86	R$ 7.135.858,28
Outras Verbas Remuneratórias	R$ 99.109,14	R$ 1.189.309,71
Contribuição Social	R$ 141.191,65	R$ 1.694.299,83
TOTAL	**R$ 834.955,65**	**R$ 10.019.467,82**

4. DO IMPACTO FINANCEIRO PARA O EXERCÍCIO SUBSEQUENTE 2

Para a elaboração do cálculo referente ao exercício de 2028, foram consideradas a alíquota de 20% (vinte por cento) a título de cota patronal do INSS, a alíquota de 1,0% (um por cento) a título de Seguro de Acidente do Trabalho (SAT) e o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) de 1,1053. Foi considerada a reposição inflacionária do exercício anterior de 3,80% (três inteiros e oitenta centésimos por cento), com base na projeção oficial da inflação para o exercício de 2027, até a data de formalização deste levantamento. Foram consideradas 12 (doze) parcelas remuneratórias, compreendidas entre os meses de janeiro e dezembro.

O valor total estimado da despesa para o exercício de 2027 é de R$ 10.400.207,60 (dez milhões, quatrocentos mil, duzentos e sete reais e sessenta centavos).

Os valores mensais e anuais projetados até o encerramento do exercício financeiro corrente são apresentados na tabela a seguir.

Exercício 2028		
Tipo de Verba	**Valor Mensal**	**Valor Anual**
Diferença Remuneratória	R$ 617.251,74	R$ 7.407.020,89
Outras Verbas Remuneratórias	R$ 102.875,29	R$ 1.234.503,48
Contribuição Social	R$ 146.556,94	R$ 1.758.683,23
TOTAL	**R$ 866.683,97**	**R$ 10.400.207,60**

5. CONCLUSÃO

À vista das premissas adotadas e dos cálculos apresentados, conclui-se que a proposta constante do Projeto de Lei que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Colatina e dá outras providências gera impacto financeiro estimado de **R$ 6.222.278,38** (seis milhões, duzentos e vinte e dois mil, duzentos e setenta e oito reais e trinta e oito centavos) para o exercício de **2026**, de **R$ 10.019.467,82** (dez milhões, dezenove mil, quatrocentos e sessenta e sete reais e oitenta e dois centavos) para o exercício de **2027**, e de **R$ 10.400.207,60** (dez milhões, quatrocentos mil, duzentos e sete reais e sessenta centavos) para o exercício de **2028**.

Dessa forma, encaminham-se os valores estimados à Secretaria Municipal de Fazenda, para análise da compatibilidade entre os montantes apurados e a disponibilidade orçamentária e financeira do exercício corrente e dos dois subsequentes. Havendo compatibilidade, solicita-se a emissão da correspondente Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

EDIMAR NATALI MONTEIRO:11046637754
Assinado de forma digital por EDIMAR NATALI MONTEIRO:11046637754
Dados: 2026.03.11 13:26:09 -03'00'

Edimar Natali Monteiro
Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Decreto n.° 30.024/2025

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

DECLARAÇÃO

Declaro que o aumento da despesa no valor de R$ 6.222.278,38 (Seis milhões duzentos e vinte e dois mil duzentos e setenta e oito reais e trinta e oito centavos) referente à **estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Colatina**, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual bem como compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Declaro, ainda, que a despesa será prevista no(s) orçamento(s) do(s) exercício(s) subsequente(s).

CRISTINA OLIVEIRA DE FREITAS SCARDUA:06425960698

Assinado de forma digital por CRISTINA OLIVEIRA DE FREITAS SCARDUA:06425960698
Dados: 2026.03.11 18:13:07 -03'00'

Cristina Oliveira de Freitas Scardua
Secretária Municipal da Fazenda

PREFEITURA DE COLATINA
SECRETARIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

OFÍCIO PMC/SEGEDP/N°101/2026

Colatina, 12 de março de 2026

À: Secretaria Municipal de Educação – SEMED
Assunto: Encaminhamento de estimativa de impacto financeiro – Projeto de Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores vinculados ao FUNDEB (30%).

Senhor(a) Secretário(a),

Cumprimentando-o(a) cordialmente, encaminho a Vossa Senhoria a estimativa de impacto financeiro decorrente da proposta de Projeto de Lei que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores vinculados aos recursos do FUNDEB (30%) no âmbito da Prefeitura Municipal de Colatina.

A referida iniciativa integra o conjunto de medidas voltadas à organização e valorização das carreiras vinculadas às atividades educacionais financiadas com recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, com o objetivo de promover maior racionalidade administrativa, aprimorar a gestão de pessoas e estabelecer parâmetros estruturados para o desenvolvimento funcional dos servidores vinculados à área educacional.

A proposta busca conferir maior coerência à estrutura remuneratória e funcional dos servidores custeados com recursos do FUNDEB (30%), mediante a definição de critérios mais objetivos para o desenvolvimento nas carreiras, a padronização de regras aplicáveis à evolução funcional e a consolidação de instrumentos voltados ao planejamento e à gestão da força de trabalho vinculada à educação municipal.

Para subsidiar a análise da viabilidade da medida, foi elaborada estimativa de impacto financeiro pela Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SEGEDP, considerando as despesas decorrentes da implementação das medidas previstas na proposta legislativa, com projeção para o exercício em curso e para os dois exercícios subsequentes, em observância às exigências aplicáveis à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa.

Conforme demonstrado no documento técnico em anexo, o impacto financeiro estimado decorrente da proposta corresponde a **R$ 1.080.753,79** para o exercício de **2026**, **R$ 1.740.291,44** para o exercício de **2027** e **R$ 1.806.422,52** para o exercício de **2028**, valores que serão custeados com recursos do **FUNDEB (30%)**, destinados à manutenção e desenvolvimento das atividades educacionais no âmbito do Município.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Diante disso, encaminha-se o presente expediente para ciência e análise dessa Secretaria, na qualidade de órgão gestor do FUNDEB (30%), especialmente quanto à verificação da compatibilidade da despesa estimada com os instrumentos de planejamento e orçamento vigentes, à conformidade da medida com a programação financeira do Fundo, à regularidade das fontes de custeio indicadas e à compatibilidade da despesa com a destinação legal dos recursos próprios e das transferências federais vinculadas ao financiamento das ações e serviços públicos de saúde.

Informa-se, por fim, que acompanha o presente Ofício, em anexo, a estimativa de impacto financeiro elaborada por esta Secretaria.

Sem mais para o momento, renovo protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

EDIMAR NATALI MONTEIRO:11046637754
Assinado de forma digital por EDIMAR NATALI MONTEIRO:11046637754
Dados: 2026.03.12 10:43:37 -03'00'

Edimar Natali Monteiro
Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Decreto n.° 30.024/2025

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1. INTRODUÇÃO

Na sequência, a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SEGEDP apresenta a estimativa do impacto financeiro para o exercício em curso e para os dois exercícios subsequentes, decorrente do Projeto de Lei que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores vinculados ao **FUNDEB (30%)** e dá outras providências.

Os vencimentos adotados para fins de comparação com os reajustes propostos foram os atualmente estabelecidos na legislação municipal aplicável, com reajuste concedido por meio da Lei n° 7.206, de 02 de abril de 2024.

Para todos os efeitos, o termo “outras verbas remuneratórias” refere-se as despesas com décimo terceiro vencimento, adicional de férias e abono-aniversário.

2. DO IMPACTO FINANCEIRO PARA O EXERCÍCIO CORRENTE

Para a elaboração do cálculo referente ao exercício de 2026, foram consideradas a alíquota de 16% (dezesseis por cento) a título de cota patronal do INSS, a alíquota de 1,0% (um por cento) a título de Seguro de Acidente do Trabalho (SAT) e o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) de 1,1053. Foram consideradas 8 (oito) parcelas remuneratórias, compreendidas entre os meses de maio e dezembro.

O valor total estimado da despesa para o exercício de 2026 é de **R$ 1.080.753,79** (um milhão, oitenta mil, setecentos e cinquenta e três reais e setenta e nove centavos), **a ser custeado com recursos do FUNDEB (30%)**.

Os valores mensais e anuais projetados até o encerramento do exercício financeiro corrente são apresentados na tabela a seguir.

Exercício 2026		
Tipo de Verba	**Valor Mensal**	**Valor Anual**
Diferença Remuneratória	R$ 99.399,67	R$ 795.197,38
Outras Verbas Remuneratórias	R$ 16.566,61	R$ 132.532,90
Contribuição Social	R$ 19.127,94	R$ 153.023,51
TOTAL	**R$ 135.094,22**	**R$ 1.080.753,79**

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

3. DO IMPACTO FINANCEIRO PARA O EXERCÍCIO SUBSEQUENTE 1

Para a elaboração do cálculo referente ao exercício de 2027, foram consideradas a alíquota de 20% (vinte por cento) a título de cota patronal do INSS, a alíquota de 1,0% (um por cento) a título de Seguro de Acidente do Trabalho (SAT) e o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) de 1,1053. Foi considerada a reposição inflacionária do exercício anterior de 3,91% (três inteiros e noventa e um **centésimos** por cento), com base na projeção oficial da inflação para o exercício de 2026, até a data de formalização deste levantamento. Foram consideradas 12 (doze) parcelas remuneratórias, compreendidas entre os meses de janeiro e dezembro.

O valor total estimado da despesa para o exercício de 2027 é de **R$ 1.740.291,44** (um milhão, cento e setecentos e quarenta mil, duzentos e noventa e um reais e quarenta e quatro centavos), **a ser custeado com recursos do FUNDEB (30%)**.

Os valores mensais e anuais projetados para o exercício de 2027 são apresentados na tabela a seguir.

Exercício 2027		
Tipo de Verba	**Valor Mensal**	**Valor Anual**
Diferença Remuneratória	R$ 103.286,20	R$ 1.239.434,40
Outras Verbas Remuneratórias	R$ 17.214,37	R$ 206.572,40
Contribuição Social	R$ 24.523,72	R$ 294.284,64
TOTAL	**R$ 145.024,29**	**R$ 1.740.291,44**

4. DO IMPACTO FINANCEIRO PARA O EXERCÍCIO SUBSEQUENTE 2

Para a elaboração do cálculo referente ao exercício de 2028, foram consideradas a alíquota de 20% (vinte por cento) a título de cota patronal do INSS, a alíquota de 1,0% (um por cento) a título de Seguro de Acidente do Trabalho (SAT) e o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) de 1,1053. Foi considerada a reposição inflacionária do exercício anterior de 3,80% (três inteiros e oitenta centésimos por cento), com base na projeção oficial da inflação para o exercício de 2027, até a data de formalização deste levantamento. Foram consideradas 12 (doze) parcelas remuneratórias, compreendidas entre os meses de janeiro e dezembro.

O valor total estimado da despesa para o exercício de **2028** é de **R$ 1.806.422,52** (um milhão, oitocentos e seis mil, quatrocentos e vinte e dois reais e cinquenta e dois centavos), **a ser custeado com recursos do FUNDEB (30%)**.

Os valores mensais e anuais projetados para o exercício de 2028 são apresentados na tabela a seguir.

Exercício 2028		
Tipo de Verba	**Valor Mensal**	**Valor Anual**
Diferença Remuneratória	R$ 107.211,08	R$ 1.286.532,91
Outras Verbas Remuneratórias	R$ 17.868,51	R$ 214.422,15
Contribuição Social	R$ 25.455,62	R$ 305.467,46
TOTAL	**R$ 150.535,21**	**R$ 1.806.422,52**

5. CONCLUSÃO

À vista das premissas adotadas e dos cálculos apresentados, conclui-se que a proposta constante do Projeto de Lei que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores vinculados ao FUNDEB (30%) e dá outras providências gera impacto financeiro estimado de **R$ 1.080.753,79** (um milhão, oitenta mil, setecentos e cinquenta e três reais e setenta e nove centavos) para o exercício de **2026**, de **R$ 1.740.291,44** (um milhão, setecentos e quarenta mil, duzentos e noventa e um reais e quarenta e quatro centavos) para o exercício de **2027**, e de **R$ 1.806.422,52** (um milhão, oitocentos e seis mil, quatrocentos e vinte e dois reais e cinquenta e dois centavos) para o exercício de **2028**, todos a serem custeados com recursos do FUNDEB (30%).

Dessa forma, os valores estimados deverão ser encaminhados à **Secretaria Municipal de Educação**, para ciência, análise e adoção das providências administrativas cabíveis, especialmente quanto à verificação da compatibilidade da despesa com os instrumentos de planejamento e orçamento vigentes, à regularidade da fonte de custeio indicada e à conformidade da medida com as exigências previstas nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

EDIMAR NATALI MONTEIRO:11046637754
Assinado de forma digital por EDIMAR NATALI MONTEIRO:11046637754
Dados: 2026.03.12 10:04:19 -03'00'

Edimar Natali Monteiro
Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Decreto n.° 30.024/2025

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

DECLARAÇÃO

Na qualidade de ordenador de despesas, declaro, para os efeitos do inciso II do artigo 16 da Lei Complementar n° 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que as despesas objeto do projeto de lei da Reforma Administrativa dos Servidores Administrativos, lotados na Secretaria Municipal de Educação, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

Colatina-ES, 16 de março de 2026.

Daniella Fachetti Horta
Secretária Municipal de Educação
Decreto Nº 32.035/2025

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 1/1 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/DC89686532AA44359B8B33D407BF8077

OFÍCIO PMC/SEGEDP/N°092/2026

Colatina, 11 de março de 2026

À: Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS
Assunto: Encaminhamento de estimativa de impacto financeiro – Projeto de Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores vinculados ao Fundo Municipal de Saúde.

Senhor(a) Secretário(a),

Cumprimentando-o(a) cordialmente, encaminho a Vossa Senhoria a estimativa de impacto financeiro decorrente da proposta de Projeto de Lei que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos vinculados ao Fundo Municipal de Saúde – FMS e dá outras providências.

A referida iniciativa integra o conjunto de medidas voltadas à modernização da gestão pública municipal e à valorização das carreiras do serviço público, com o objetivo de promover maior racionalidade administrativa, aprimorar a organização funcional da Administração, fortalecer os mecanismos de gestão de pessoas e estabelecer parâmetros estruturados para o desenvolvimento profissional dos servidores municipais vinculados à área da saúde, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência, continuidade do serviço público, planejamento administrativo e responsabilidade na gestão fiscal.

A proposta busca conferir maior coerência sistêmica à política de pessoal vinculada ao Fundo Municipal de Saúde, por meio da definição de critérios mais objetivos para o desenvolvimento nas carreiras, da padronização de regras aplicáveis à evolução funcional e da consolidação de instrumentos voltados ao planejamento e à gestão da força de trabalho, de modo a assegurar maior previsibilidade administrativa, segurança jurídica, valorização profissional e alinhamento entre a política de recursos humanos e as necessidades institucionais da rede municipal de saúde.

Para subsidiar a análise da viabilidade da medida, foi elaborada estimativa de impacto financeiro pela Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SEGEDP, contemplando as despesas decorrentes da implementação das medidas previstas na proposta legislativa, com projeção para o exercício em curso e para os dois exercícios subsequentes, em observância às exigências aplicáveis à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa.

Conforme demonstrado no estudo técnico anexo, o impacto financeiro estimado da proposta, a ser custeado com recursos próprios do Fundo, corresponde a: **R$ 1.550.571,11** para o exercício de **2026**; **R$ 2.496.818,11** para o exercício de **2027**; e **R$ 2.591.697,19** para o exercício de **2028**.

Adicionalmente, o estudo aponta impacto financeiro estimado referente às despesas custeadas com recursos provenientes de repasses federais destinados ao financiamento das ações e serviços públicos de saúde, nos seguintes valores: **R$ 40.308,92** para o exercício de **2026**; **R$ 64.907,72** para o exercício de **2027**; e **R$ 67.374,21** para o exercício de **2028**.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Diante disso, encaminha-se o presente expediente para ciência e análise dessa Secretaria, na qualidade de órgão gestor do Fundo Municipal de Saúde, especialmente quanto à verificação da compatibilidade da despesa estimada com os instrumentos de planejamento e orçamento vigentes, à conformidade da medida com a programação financeira do Fundo, à regularidade das fontes de custeio indicadas e à compatibilidade da despesa com a destinação legal dos recursos próprios e das transferências federais vinculadas ao financiamento das ações e serviços públicos de saúde.

Informa-se, por fim, que acompanha o presente Ofício, em anexo, a estimativa de impacto financeiro elaborada por esta Secretaria.

Sem mais para o momento, renovo protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

EDIMAR NATALI MONTEIRO:11046637754

Assinado de forma digital por EDIMAR NATALI MONTEIRO:11046637754
Dados: 2026.03.11 15:30:13 -03'00'

Edimar Natali Monteiro
Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Decreto n.° 30.024/2025

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1. INTRODUÇÃO

Na sequência, a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SEGEDP apresenta a estimativa do impacto financeiro para o exercício em curso e para os dois exercícios subsequentes, decorrente do Projeto de Lei que dispõe sobre a **estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Colatina** e dá outras providências.

Os vencimentos adotados para fins de comparação com os reajustes propostos foram os atualmente estabelecidos na legislação municipal aplicável, com reajuste concedido por meio da Lei n° 7.206, de 02 de abril de 2024.

Para todos os efeitos, o termo “outras verbas remuneratórias” refere-se as despesas com décimo terceiro vencimento, adicional de férias e abono-aniversário.

2. DO IMPACTO FINANCEIRO PARA O EXERCÍCIO CORRENTE

Para a elaboração dos cálculos referentes ao exercício de 2026, foram consideradas a alíquota de 16% (dezesseis por cento) a título de cota patronal do INSS, a alíquota de 1,0% (um por cento) a título de Seguro de Acidente do Trabalho (SAT) e o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) de 1,1053. Foram consideradas 8 (oito) parcelas remuneratórias, compreendidas entre os meses de maio e dezembro. Os mesmos critérios foram adotados para ambas as fontes de custeio.

O valor total estimado da despesa para o exercício de 2026, **a ser custeado com recursos próprios**, é de **R$ 1.550.571,11** (um milhão, quinhentos e cinquenta mil, quinhentos e setenta e um reais e onze centavos), conforme demonstrado na tabela correspondente.

Exercício 2026 / FMS – Recursos próprios		
Tipo de Verba	**Valor Mensal**	**Valor Anual**
Diferença Remuneratória	R$ 142.609,97	R$ 1.140.879,73
Outras Verbas Remuneratórias	R$ 23.768,33	R$ 285.219,93
Contribuição Social	R$ 27.443,10	R$ 329.317,14
TOTAL	**R$ 193.821,39**	**R$ 1.550.571,11**

Por sua vez, o valor total estimado da despesa para o exercício de 2026, **a ser custeado com recursos provenientes de repasses federais**, é de **R$ 40.308,92** (quarenta mil, trezentos e oito reais e noventa e dois centavos), conforme demonstrado na tabela correspondente.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Exercício 2026 / FMS – Repasses federais		
Tipo de Verba	**Valor Mensal**	**Valor Anual**
Diferença Remuneratória	R$ 3.707,31	R$ 29.658,51
Outras Verbas Remuneratórias	R$ 617,89	R$ 4.943,08
Contribuição Social	R$ 713,42	R$ 5.707,32
TOTAL	**R$ 5.038,61**	**R$ 40.308,92**

3. DO IMPACTO FINANCEIRO PARA O EXERCÍCIO SUBSEQUENTE 1

Para a elaboração do cálculo referente ao exercício de 2027, foram consideradas a alíquota de 20% (vinte por cento) a título de cota patronal do INSS, a alíquota de 1,0% (um por cento) a título de Seguro de Acidente do Trabalho (SAT) e o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) de 1,1053. Foi considerada a reposição inflacionária do exercício anterior de 3,91% (três inteiros e noventa e um **centésimos** por cento), com base na projeção oficial da inflação para o exercício de 2026, até a data de formalização deste levantamento. Foram consideradas 12 (doze) parcelas remuneratórias, compreendidas entre os meses de janeiro e dezembro.

O valor total estimado da despesa para o exercício de 2027, **a ser custeado com recursos próprios**, é de **R$ 2.496.818,11** (dois milhões, quatrocentos e noventa e seis mil, oitocentos e dezoito reais e onze centavos), conforme demonstrado na tabela correspondente.

Exercício 2027 / FMS – Recursos próprios		
Tipo de Verba	**Valor Mensal**	**Valor Anual**
Diferença Remuneratória	R$ 148.186,02	R$ 1.778.232,18
Outras Verbas Remuneratórias	R$ 24.697,67	R$ 296.372,03
Contribuição Social	R$ 35.184,49	R$ 422.213,89
TOTAL	**R$ 208.068,18**	**R$ 2.496.818,11**

Por sua vez, o valor total estimado da despesa para o exercício de 2027, **a ser custeado com recursos provenientes de repasses federais**, é de **R$ 64.907,72** (sessenta e quatro mil, novecentos e sete reais e setenta e dois centavos), conforme demonstrado na tabela correspondente.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Exercício 2027 / FMS – Repasses federais		
Tipo de Verba	**Valor Mensal**	**Valor Anual**
Diferença Remuneratória	R$ 3.852,27	R$ 46.227,23
Outras Verbas Remuneratórias	R$ 642,04	R$ 7.704,54
Contribuição Social	R$ 914,66	R$ 10.975,95
TOTAL	**R$ 5.408,98**	**R$ 64.907,72**

4. DO IMPACTO FINANCEIRO PARA O EXERCÍCIO SUBSEQUENTE 2

Para a elaboração do cálculo referente ao exercício de 2028, foram consideradas a alíquota de 20% (vinte por cento) a título de cota patronal do INSS, a alíquota de 1,0% (um por cento) a título de Seguro de Acidente do Trabalho (SAT) e o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) de 1,1053. Foi considerada a reposição inflacionária do exercício anterior de 3,80% (três inteiros e oitenta centésimos por cento), com base na projeção oficial da inflação para o exercício de 2027, até a data de formalização deste levantamento. Foram consideradas 12 (doze) parcelas remuneratórias, compreendidas entre os meses de janeiro e dezembro.

O valor total estimado da despesa para o exercício de 2028, **a ser custeado com recursos próprios**, é de **R$ 2.591.697,19** (dois milhões, quinhentos e noventa e um mil, seiscentos e noventa e sete reais e dezenove centavos), conforme demonstrado na tabela correspondente.

Exercício 2028 / FMS – Recursos próprios		
Tipo de Verba	**Valor Mensal**	**Valor Anual**
Diferença Remuneratória	R$ 153.817,08	R$ 1.845.805,01
Outras Verbas Remuneratórias	R$ 25.636,18	R$ 307.634,17
Contribuição Social	R$ 36.521,50	R$ 438.258,02
TOTAL	**R$ 215.974,77**	**R$ 2.591.697,19**

Por sua vez, o valor total estimado da despesa para o exercício de 2028, **a ser custeado com recursos provenientes de repasses federais**, é de **R$ 67.374,21** (sessenta e sete mil, trezentos e setenta e quatro reais e vinte e um centavos), conforme demonstrado na tabela correspondente.

Exercício 2028 / FMS – Repasses federais		
Tipo de Verba	**Valor Mensal**	**Valor Anual**
Diferença Remuneratória	R$ 3.998,66	R$ 47.983,87
Outras Verbas Remuneratórias	R$ 666,44	R$ 7.997,31
Contribuição Social	R$ 949,42	R$ 11.393,03
TOTAL	**R$ 5.614,52**	**R$ 67.374,21**

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

5. CONCLUSÃO

À vista das premissas adotadas e dos cálculos apresentados, conclui-se que a proposta constante do Projeto de Lei que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos vinculados ao Fundo Municipal de Saúde – FMS e dá outras providências gera impacto financeiro estimado, quanto às despesas custeadas com **recursos próprios**, de **R$ 1.550.571,11** (um milhão, quinhentos e cinquenta mil, quinhentos e setenta e um reais e onze centavos) para o exercício de **2026**, de **R$ 2.496.818,11** (dois milhões, quatrocentos e noventa e seis mil, oitocentos e dezoito reais e onze centavos) para o exercício de **2027**, e de **R$ 2.591.697,19** (dois milhões, quinhentos e noventa e um mil, seiscentos e noventa e sete reais e dezenove centavos) para o exercício de **2028**.

No que se refere às despesas custeadas com **recursos provenientes de repasses federais**, o impacto financeiro estimado corresponde a **R$ 40.308,92** (quarenta mil, trezentos e oito reais e noventa e dois centavos) para o exercício de **2026**, a **R$ 64.907,72** (sessenta e quatro mil, novecentos e sete reais e setenta e dois centavos) para o exercício de **2027**, e a **R$ 67.374,21** (sessenta e sete mil, trezentos e setenta e quatro reais e vinte e um centavos) para o exercício de **2028.**

Verifica-se, assim, que a estimativa foi elaborada com discriminação das fontes de custeio envolvidas, distinguindo-se a parcela suportada por recursos próprios do Fundo Municipal de Saúde daquela vinculada a transferências federais destinadas ao financiamento das ações e serviços públicos de saúde, em observância à necessidade de adequada identificação da origem dos recursos e de sua compatibilidade com a finalidade legal da despesa.

Dessa forma, os valores estimados deverão ser encaminhados à **Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS**, na qualidade de órgão gestor do Fundo Municipal de Saúde, para ciência, análise e adoção das providências administrativas cabíveis, especialmente quanto à verificação da compatibilidade da despesa com os instrumentos de planejamento e orçamento vigentes, à regularidade da fonte de custeio indicada e à conformidade da medida com as exigências previstas nos **arts. 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000**, para posterior encaminhamento às instâncias competentes, quando necessário.

EDIMAR NATALI MONTEIRO:11046637754
Assinado de forma digital por EDIMAR NATALI MONTEIRO:11046637754
Dados: 2026.03.11 15:22:50 -03'00'

Edimar Natali Monteiro
Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Decreto n.° 30.024/2025

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Em atendimento ao disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, **DECLARO**, para fins de instrução do Projeto de Lei que dispõe sobre a **estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos vinculados ao Fundo Municipal de Saúde – FMS**, que a despesa decorrente da proposição possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual vigente, compatibilidade com o Plano Plurianual e conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Declaro, ainda, que a estimativa de impacto financeiro da medida, conforme estudo técnico elaborado pela Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SEGEDP, corresponde, quanto às despesas custeadas com **recursos próprios do Fundo Municipal de Saúde**, aos valores de **R$ 1.550.571,11** para o exercício de **2026**, **R$ 2.496.818,11** para o exercício de **2027** e **R$ 2.591.697,19** para o exercício de **2028**. No que se refere às despesas custeadas com **recursos provenientes de repasses federais destinados ao financiamento das ações e serviços públicos de saúde**, o impacto estimado corresponde a **R$ 40.308,92** para o exercício de **2026**, **R$ 64.907,72** para o exercício de **2027** e **R$ 67.374,21** para o exercício de **2028**.

Declaro, por fim, que a presente proposição observa as exigências legais relativas à responsabilidade na gestão fiscal, à regularidade das fontes de custeio indicadas e à compatibilidade da despesa com a destinação legal dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, representando medida administrativa voltada à organização da política de pessoal, à valorização funcional dos servidores e ao fortalecimento da gestão dos serviços públicos de saúde.

Colatina, 14 de julho de 2025

RAUL EDMO TEIXEIRA AMITI:11668894750

Assinado digitalmente por RAUL EDMO TEIXEIRA AMITI:11668894750
ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=videoconferencia, CN=RAUL EDMO TEIXEIRA AMITI:11668894750

Raul Edmo Teixeira Amiti
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 30.028/2025

PREFEITURA DE COLATINA
SECRETARIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

OFÍCIO PMC/SEGEDP/N°102/2026

Colatina, 12 de março de 2026

À: Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ
Assunto: Encaminhamento de estimativa de impacto financeiro – Projeto de Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores vinculados aos Programas PSB Estadual e PSE Estadual.

Senhor(a) Secretário(a),

Cumprimentando-o(a) cordialmente, encaminho a Vossa Senhoria a estimativa de impacto financeiro decorrente da proposta de Projeto de Lei que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores vinculados ao **Programa de Proteção Social Básica – PSB Estadual** e ao **Programa de Proteção Social Especial – PSE Estadual**, no âmbito da Prefeitura Municipal de Colatina.

A referida iniciativa integra o conjunto de medidas voltadas à organização e valorização das carreiras vinculadas às atividades desenvolvidas no âmbito da política municipal de assistência social, com o objetivo de promover maior racionalidade administrativa, aprimorar a gestão de pessoas e estabelecer parâmetros estruturados para o desenvolvimento funcional dos servidores que atuam nos programas financiados com recursos estaduais.

A proposta busca conferir maior coerência à estrutura remuneratória e funcional dos servidores vinculados aos referidos programas, mediante a definição de critérios mais objetivos para o desenvolvimento nas carreiras, a padronização de regras aplicáveis à evolução funcional e a consolidação de instrumentos voltados ao planejamento e à gestão da força de trabalho vinculada às ações de proteção social básica e especial.

Para subsidiar a análise da viabilidade da medida, foi elaborada estimativa de impacto financeiro pela **Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SEGEDP**, considerando as despesas decorrentes da implementação das medidas previstas na proposta legislativa, com projeção para o exercício em curso e para os dois exercícios subsequentes, em observância às exigências aplicáveis à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa.

Conforme demonstrado no documento técnico em anexo, o impacto financeiro estimado decorrente da proposta corresponde, quanto às despesas custeadas com recursos do **Programa de Proteção Social Básica – PSB Estadual**, ao montante de **R$ 150.666,84** para o exercício de **2026**, **R$ 242.612,34** para o exercício de **2027** e **R$ 251.831,61** para o exercício de **2028**.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

No que se refere às despesas custeadas com recursos do **Programa de Proteção Social Especial – PSE Estadual**, o impacto financeiro estimado corresponde a **R$ 18.482,54** para o exercício de **2026**, **R$ 29.761,63** para o exercício de **2027** e **R$ 30.892,58** para o exercício de **2028**.

Registra-se, ainda, que as despesas estimadas no estudo técnico serão custeadas com recursos vinculados aos referidos programas estaduais, observadas as respectivas finalidades legais e os instrumentos de pactuação e financiamento aplicáveis à política pública de assistência social.

Diante disso, considerando o disposto nos **arts. 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)**, solicita-se a análise dessa Secretaria quanto à compatibilidade da despesa estimada com a **Lei Orçamentária vigente**, com o **Plano Plurianual** e com a **Lei de Diretrizes Orçamentárias**, bem como, sendo constatada a viabilidade orçamentária e financeira da medida, a emissão da correspondente **Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira**, nos termos da legislação aplicável.

Informa-se, por fim, que acompanha o presente Ofício, em anexo, a estimativa de impacto financeiro elaborada por esta Secretaria.

Sem mais para o momento, renovo protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

EDIMAR NATALI MONTEIRO:11046637754

Assinado de forma digital por EDIMAR NATALI MONTEIRO:11046637754
Dados: 2026.03.12 13:38:04 -03'00'

Edimar Natali Monteiro
Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Decreto n.° 30.024/2025

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1. INTRODUÇÃO

Na sequência, a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SEGEDP apresenta a estimativa do impacto financeiro para o exercício em curso e para os dois exercícios subsequentes, decorrente do Projeto de Lei que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores vinculados ao Programa de Proteção Social Básica – PSB Estadual e ao Programa de Proteção Social Especial – PSE Estadual, e dá outras providências.

Os vencimentos adotados para fins de comparação com os reajustes propostos foram os atualmente estabelecidos na legislação municipal aplicável, com reajuste concedido por meio da Lei n° 7.206, de 02 de abril de 2024.

Para todos os efeitos, o termo “outras verbas remuneratórias” refere-se as despesas com décimo terceiro vencimento, adicional de férias e abono-aniversário.

2. DO IMPACTO FINANCEIRO PARA O EXERCÍCIO CORRENTE

Para a elaboração dos cálculos referentes ao exercício de 2026, foram consideradas a alíquota de 16% (dezesseis por cento) a título de cota patronal do INSS, a alíquota de 1,0% (um por cento) a título de Seguro de Acidente do Trabalho (SAT) e o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) de 1,1053. Foram consideradas 8 (oito) parcelas remuneratórias, compreendidas entre os meses de maio e dezembro. Os mesmos critérios foram adotados para ambas as fontes de custeio.

O valor total estimado da despesa para o exercício de 2026, **a ser custeado com recursos do Programa de Proteção Social Básica – PSB Estadual**, é de **R$ 150.666,84** (cento e cinquenta mil reais, seiscentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos), conforme demonstrado na tabela correspondente.

Exercício 2026 / PSB Estadual		
Tipo de Verba	**Valor Mensal**	**Valor Anual**
Diferença Remuneratória	R$ 13.857,21	R$ 110.857,70
Outras Verbas Remuneratórias	R$ 2.309,54	R$ 18.476,28
Contribuição Social	R$ 2.666,61	R$ 21.332,86
TOTAL	**R$ 18.833,35**	**R$ 150.666,84**

Por sua vez, o valor total estimado da despesa para o exercício de 2026, **a ser custeado com recursos Programa de Proteção Social Especial – PSE Estadual**, é de **R$ 18.482,54** (dezoito mil, quatrocentos e oitenta e dois reais e cinquenta e quatro centavos), conforme demonstrado na tabela correspondente.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Exercício 2026 / PSE Estadual		
Tipo de Verba	**Valor Mensal**	**Valor Anual**
Diferença Remuneratória	R$ 1.699,89	R$ 13.599,09
Outras Verbas Remuneratórias	R$ 283,31	R$ 2.266,51
Contribuição Social	R$ 327,12	R$ 2.616,94
TOTAL	**R$ 2.310,32**	**R$ 18.482,54**

3. DO IMPACTO FINANCEIRO PARA O EXERCÍCIO SUBSEQUENTE 1

Para a elaboração do cálculo referente ao exercício de 2027, foram consideradas a alíquota de 20% (vinte por cento) a título de cota patronal do INSS, a alíquota de 1,0% (um por cento) a título de Seguro de Acidente do Trabalho (SAT) e o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) de 1,1053. Foi considerada a reposição inflacionária do exercício anterior de 3,91% (três inteiros e noventa e um **centésimos** por cento), com base na projeção oficial da inflação para o exercício de 2026, até a data de formalização deste levantamento. Foram consideradas 12 (doze) parcelas remuneratórias, compreendidas entre os meses de janeiro e dezembro.

O valor total estimado da despesa para o exercício de 2027, **a ser custeado com recursos do Programa de Proteção Social Básica – PSB Estadual**, é de **R$ 242.612,34** (duzentos e quarenta e dois mil, seiscentos e doze reais e trinta e quatro centavos), conforme demonstrado na tabela correspondente.

Exercício 2027 / PSB Estadual		
Tipo de Verba	**Valor Mensal**	**Valor Anual**
Diferença Remuneratória	R$ 14.399,03	R$ 172.788,35
Outras Verbas Remuneratórias	R$ 2.399,84	R$ 28.798,06
Contribuição Social	R$ 3.418,83	R$ 41.025,94
TOTAL	**R$ 20.217,70**	**R$ 242.612,34**

Por sua vez, o valor total estimado da despesa para o exercício de 2027, **a ser custeado com recursos Programa de Proteção Social Especial – PSE Estadual**, é de **R$ 29.761,63** (vinte e nove mil, setecentos e sessenta e um reais e sessenta e três centavos), conforme demonstrado na tabela correspondente.

Exercício 2027 / PSE Estadual		
Tipo de Verba	**Valor Mensal**	**Valor Anual**
Diferença Remuneratória	R$ 1.766,35	R$ 21.196,22
Outras Verbas Remuneratórias	R$ 294,39	R$ 3.532,70
Contribuição Social	R$ 419,39	R$ 5.032,72
TOTAL	**R$ 2.480,14**	**R$ 29.761,63**

4. DO IMPACTO FINANCEIRO PARA O EXERCÍCIO SUBSEQUENTE 2

Para a elaboração do cálculo referente ao exercício de 2028, foram consideradas a alíquota de 20% (vinte por cento) a título de cota patronal do INSS, a alíquota de 1,0% (um por cento) a título de Seguro de Acidente do Trabalho (SAT) e o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) de 1,1053. Foi considerada a reposição inflacionária do exercício anterior de 3,80% (três inteiros e oitenta centésimos por cento), com base na projeção oficial da inflação para o exercício de 2027, até a data de formalização deste levantamento. Foram consideradas 12 (doze) parcelas remuneratórias, compreendidas entre os meses de janeiro e dezembro.

O valor total estimado da despesa para o exercício de 2028, **a ser custeado com recursos do Programa de Proteção Social Básica – PSB Estadual**, é de **R$ 251.831,61** (duzentos e cinquenta e um mil, oitocentos e trinta e um reais e sessenta e um centavos), conforme demonstrado na tabela correspondente.

Exercício 2028 / PSB Estadual		
Tipo de Verba	**Valor Mensal**	**Valor Anual**
Diferença Remuneratória	R$ 14.946,19	R$ 179.354,31
Outras Verbas Remuneratórias	R$ 2.491,03	R$ 29.892,38
Contribuição Social	R$ 3.548,74	R$ 42.584,92
TOTAL	**R$ 20.985,97**	**R$ 251.831,61**

Por sua vez, o valor total estimado da despesa para o exercício de 2028, **a ser custeado com recursos Programa de Proteção Social Especial – PSE Estadual**, é de **R$ 30.892,58** (trinta mil, oitocentos e noventa e dois reais e cinquenta e oito centavos), conforme demonstrado na tabela correspondente.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Exercício 2028 / PSE Estadual		
Tipo de Verba	**Valor Mensal**	**Valor Anual**
Diferença Remuneratória	R$ 1.833,47	R$ 22.001,67
Outras Verbas Remuneratórias	R$ 305,58	R$ 3.666,95
Contribuição Social	R$ 435,33	R$ 5.223,96
TOTAL	**R$ 2.574,38**	**R$ 30.892,58**

5. CONCLUSÃO

À vista das premissas adotadas e dos cálculos apresentados, conclui-se que a proposta constante do Projeto de Lei que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores vinculados ao Programa de Proteção Social Básica – PSB Estadual e ao Programa de Proteção Social Especial – PSE Estadual, e dá outras providências, gera impacto financeiro estimado, quanto às despesas custeadas com recursos do **PSB Estadual**, de **R$ 150.666,84** (cento e cinquenta mil, seiscentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos) para o exercício de **2026**, de **R$ 242.612,34** (duzentos e quarenta e dois mil, seiscentos e doze reais e trinta e quatro centavos) para o exercício de **2027**, e de **R$ 251.831,61** (duzentos e cinquenta e um mil, oitocentos e trinta e um reais e sessenta e um centavos) para o exercício de **2028**.

No que se refere às despesas custeadas com recursos do **PSE Estadual**, o impacto financeiro estimado corresponde a **R$ 18.482,54** (dezoito mil, quatrocentos e oitenta e dois reais e cinquenta e quatro centavos) para o exercício de **2026**, a **R$ 29.761,63** (vinte e nove mil, setecentos e sessenta e um reais e sessenta e três centavos) para o exercício de **2027**, e a **R$ 30.892,58** (trinta mil, oitocentos e noventa e dois reais e cinquenta e oito centavos) para o exercício de **2028**.

Verifica-se, assim, que a estimativa foi elaborada com discriminação das fontes de custeio envolvidas, distinguindo-se a parcela suportada por recursos do Programa de Proteção Social Básica – PSB Estadual daquela vinculada ao Programa de Proteção Social Especial – PSE Estadual, em observância à necessidade de adequada identificação da origem dos recursos e de sua compatibilidade com a finalidade legal da despesa.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Dessa forma, os valores estimados deverão ser encaminhados à **Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ**, na qualidade de órgão gestor do Fundo Municipal de Saúde, para ciência, análise e adoção das providências administrativas cabíveis, especialmente quanto à verificação da compatibilidade da despesa com os instrumentos de planejamento e orçamento vigentes, à regularidade da fonte de custeio indicada e à conformidade da medida com as exigências previstas nos **arts. 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000**, para posterior encaminhamento às instâncias competentes, quando necessário.

EDIMAR NATALI MONTEIRO:11046637754
Assinado de forma digital por EDIMAR NATALI MONTEIRO:11046637754
Dados: 2026.03.12 13:37:00 -03'00'

Edimar Natali Monteiro
Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Decreto n.° 30.024/2025

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

DECLARAÇÃO

Declaro que o aumento da despesa no valor de R$ 169.149,38 (Cento e sessenta e nove mil cento e quarenta e nove reais e trinta e oito centavos) referente à **estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores vinculados ao Programa de Proteção Social Básica – PSB Estadual** e ao **Programa de Proteção Social Especial – PSE Estadual**, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual bem como compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Declaro, ainda, que a despesa será prevista no(s) orçamento(s) do(s) exercício(s) subsequente(s). Cumpre observar que o valor supracitado corresponde à soma de R$ 150.666,84 referente ao Programa de Proteção Social Básica com R$ 18.482,54, relativo ao Programa de Proteção Social Especial.

CRISTINA OLIVEIRA DE FREITAS SCARDUA:06425960698

Assinado de forma digital por CRISTINA OLIVEIRA DE FREITAS SCARDUA:06425960698
Dados: 2026.03.12 13:54:11 -03'00'

Cristina Oliveira de Freitas Scardua
Secretária Municipal da Fazenda

RELATÓRIO DAS PRINCIPAIS ALTERAÇÕES PROMOVIDAS PELA NOVA ESTRUTURA DO PCCR EM RELAÇÃO À LEI COMPLEMENTAR Nº 129/2022 E SUA CORRELAÇÃO COM AS REIVINDICAÇÕES DAS CARREIRAS E COM O ESTUDO DE EVOLUÇÃO SALARIAL

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

A análise conjunta da proposta legislativa de reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, da atual redação da Lei Complementar nº 129/2022 e do documento que consolidou as reivindicações das carreiras, em diálogo com o estudo de evolução salarial por valor-hora, permite concluir que a reforma proposta não se resume a mera atualização de tabelas remuneratórias ou a simples reordenação nominal de cargos. O que se verifica, em verdade, é uma tentativa estruturada de reconstrução da lógica interna do PCCR municipal, com alterações que alcançam simultaneamente a arquitetura das carreiras, os critérios de desenvolvimento funcional, a disciplina remuneratória, a governança do sistema, a organização da jornada de trabalho, os benefícios funcionais e a correção de distorções históricas acumuladas ao longo da vigência do modelo atual.

O relatório que reuniu as manifestações das categorias revela que a revisão do PCCR foi impulsionada, sobretudo, por reivindicações reiteradas de recomposição inflacionária, redução do interstício da progressão funcional, maior reconhecimento da escolaridade e da titulação acadêmica, revisão de gratificações e correção de assimetrias entre carreiras de complexidade equivalente ou semelhante. Já o estudo de evolução salarial, ao utilizar o valor-hora como critério técnico de comparação, evidenciou que a evolução remuneratória do sistema vigente foi marcada por forte heterogeneidade interna, com perdas reais expressivas em algumas carreiras estratégicas e ganhos muito superiores à inflação em outras, revelando progressiva quebra de coerência distributiva no interior do plano.

Partindo desse quadro, a proposta legislativa pode ser compreendida como resposta normativa organizada em torno de eixos centrais bastante claros: recomposição remuneratória, aceleração do desenvolvimento funcional, valorização da formação acadêmica, reordenamento das carreiras segundo sua complexidade técnica e seus requisitos de ingresso, reforço dos mecanismos de mérito e desempenho, disciplinamento mais objetivo das vantagens pecuniárias e criação de instrumentos destinados a assegurar sustentabilidade financeira à política de pessoal. Não se trata, portanto, de intervenção pontual. Trata-se de reforma com pretensão sistêmica, voltada não apenas a recompor perdas pretéritas, mas a reconstruir parâmetros de racionalidade, previsibilidade e equilíbrio interno do PCCR.

1. Mudança de paradigma: de um PCCR baseado em agrupamentos amplos para um modelo mais técnico, segmentado e coerente

A Lei Complementar nº 129/2022 foi estruturada a partir de grupos ocupacionais amplos, famílias de cargos e carreiras organizadas sob forte influência classificatória da CBO, em um desenho que, embora inicialmente funcional, acabou permitindo, ao longo do tempo, agregações demasiadamente largas entre cargos distintos. Essa conformação favoreceu aproximações normativas entre estruturas funcionais que não guardavam plena identidade quanto à formação exigida, à jornada, ao grau de complexidade ou à responsabilidade institucional de suas atribuições.

A proposta legislativa desloca esse modelo para uma lógica mais técnica e segmentada. O novo desenho passa a enfatizar que os cargos devem ser organizados de modo a promover eficiência administrativa, valorização continuada do servidor e coerência entre atribuições, competências,

escolaridade exigida e objetivos institucionais da Administração Pública. Além disso, define com maior precisão conceitos centrais do regime funcional, como carreira, grau, nível, vencimentos, vencimento-base, remuneração, vantagens permanentes, vantagens variáveis, parcelas indenizatórias e VPNI.

Essa alteração não possui mero efeito redacional. Sua importância está justamente em reduzir zonas de ambiguidade que, no plano vigente, favoreciam disputas interpretativas sobre a natureza das parcelas, a base de cálculo de vantagens, a extensão de direitos entre cargos distintos e os efeitos de enquadramentos e reenquadramentos. Ao tornar o PCCR menos dependente de interpretações extensivas e mais ancorado em critérios normativos expressos, a proposta legislativa avança em direção a um sistema mais seguro, mais técnico e mais previsível. Nesse aspecto, responde diretamente a uma reclamação recorrente das carreiras: a de que o plano atual, com o passar dos anos, perdeu coerência interna e passou a operar com aproximações indevidas entre estruturas funcionais distintas.

2. Redefinição do campo de incidência do PCCR e maior precisão quanto aos quadros funcionais

A LC nº 129/2022 delimita seu campo de aplicação de modo relativamente restrito, excluindo, por exemplo, o magistério municipal, os celetistas temporários e os servidores de quadros próprios não abrangidos pela lei. A proposta legislativa, embora preserve a lógica de delimitação do universo abrangido, faz isso de forma tecnicamente mais precisa e sistematicamente mais fechada. Passa a excluir expressamente os empregados públicos celetistas, permanentes ou temporários, os vinculados à administração indireta, os contratados por designação temporária e os ocupantes de cargos de livre nomeação e exoneração, ressalvadas apenas as hipóteses específicas de migração.

Essa redefinição do âmbito subjetivo da lei tem especial relevância porque evita sobreposições indevidas entre regimes jurídicos distintos e reforça a ideia de que o PCCR deve disciplinar, com clareza, a estrutura das carreiras estatutárias efetivas da Administração Direta. Ao fazer isso, a proposta legislativa contribui para reduzir incertezas sobre a aplicabilidade do plano e sobre a extensão de seus efeitos a situações funcionais que, por natureza, demandam disciplina normativa própria.

A proposta também preserva a distinção entre quadro permanente e quadro suplementar, mas confere novo tratamento ao Anexo III, ao estabelecer que este possui natureza meramente correlacional e consolidativa quanto às denominações, sem gerar, por si, criação autônoma de cargos ou vagas. Mais do que isso, afirma expressamente que os cargos do quadro permanente se organizam em carreiras próprias e independentes entre si, estruturadas segundo a escolaridade exigida para ingresso, a carga horária, a complexidade e a responsabilidade das atribuições.

Esse ponto é de grande relevo. Ao negar natureza expansiva ao quadro de correlação e ao afirmar a autonomia estrutural das carreiras, a proposta legislativa enfraquece o uso de quadros de equivalência como fundamento para pretensões interpretativas incompatíveis com a lógica do concurso público, da legalidade estrita e da diferenciação real entre cargos. Em outras palavras, a proposta restabelece, em bases mais sólidas, a distinção entre correlação administrativa e identidade jurídico-funcional, o que tende a reduzir conflitos futuros.

3. Reestruturação das carreiras e correção de assimetrias históricas entre cargos de complexidade semelhante

Um dos eixos mais visíveis da proposta legislativa é o reenquadramento de diversas carreiras para restaurar coerência entre a posição funcional atual, a complexidade técnica do cargo e o histórico de ingresso no serviço público municipal. No regime vigente, algumas carreiras passaram a ocupar posições que já não refletiam, com precisão, a estrutura de responsabilidades, a escolaridade

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

exigida, a seletividade do concurso de origem nem o patamar remuneratório historicamente associado ao cargo.

É nesse contexto que se situam, por exemplo, os casos de Administrador e Economista, colocados em patamar inferior àquele ocupado por Contador e Consultor Jurídico, bem como a posição ainda mais baixa dos Fiscais de Tributos Municipais, apesar da natureza técnica de suas atribuições. De outro lado, o estudo de evolução salarial demonstrou que cargos estratégicos das áreas de engenharia, arquitetura e auditoria, embora melhor remunerados na origem, tiveram evolução insuficiente para preservar a diferença remuneratória inicialmente existente em relação a outras categorias.

A proposta legislativa altera substancialmente esse quadro. Administrador, Contador, Economista e Fiscal de Tributos Municipais passam a figurar na Carreira X, ao passo que Arquiteto Urbanista, Auditores e Engenheiros são reposicionados na Carreira XI. Consultor Jurídico permanece referenciado na Carreira X no quadro suplementar. O efeito prático dessa reorganização é inequívoco: recompõe-se, ao menos em parte, a diferenciação originária entre cargos cujo provimento previa maior remuneração, maior seletividade e maior concorrência no concurso público.

Essa solução dialoga diretamente com as reivindicações das carreiras e com o estudo de evolução salarial. O que os dados demonstravam era uma estrutura remuneratória que, embora não uniforme, havia perdido parte de sua coerência histórica. A proposta legislativa procura devolver parte dessa coerência, não por meio de desvalorização de categorias que obtiveram evolução anterior, mas mediante reposicionamento das carreiras que, por seletividade de ingresso, haviam se afastado negativamente do patamar que lhes era originalmente próprio.

Trata-se de ponto especialmente importante porque revela uma opção de justiça distributiva interna. A proposta não opera pela reversão de conquistas, mas pela tentativa de restaurar equilíbrio entre carreiras que passaram a ser remuneradas de forma desproporcional em comparação com seus perfis de ingresso. Nessa perspectiva, a reforma procura conciliar dois objetivos: preservar avanços consolidados e, ao mesmo tempo, devolver parte da diferenciação remuneratória originária a cargos que historicamente a possuíam.

4. Reposição inflacionária, recomposição da base da tabela e aproximação ao salário de mercado

As reivindicações das carreiras apontaram, como tema central e transversal, a necessidade de recomposição inflacionária e revisão remuneratória. O estudo de evolução salarial, especialmente a partir do critério do valor-hora, confirmou que a política remuneratória recente não produziu efeitos homogêneos e que diversas carreiras, notadamente as operacionais, as administrativas de nível médio e técnico e algumas carreiras estratégicas, passaram a conviver com perda real de poder de compra.

O estudo também evidenciou compressão importante na base da tabela, inclusive com vencimento inicial da Carreira I situado, no regime atual, abaixo do salário mínimo nacional. Esse dado, por si só, já indicava distorção grave, não apenas sob o ponto de vista remuneratório, mas também sob a ótica simbólica da valorização do servidor público municipal.

A proposta legislativa enfrenta essa distorção de maneira concreta. A nova tabela remuneratória eleva o vencimento-base inicial da Carreira I para patamar superior ao parâmetro anteriormente apontado, o que demonstra esforço real de recomposição da base e de restauração da dignidade material das carreiras operacionais. Somado a isso, a proposta contempla, para grande parte das carreiras, especialmente as operacionais, administrativas de nível médio e técnico, reajustes próximos de 20%, com o objetivo de recompor, no todo ou em parte, as perdas inflacionárias

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

acumuladas nos últimos cinco anos e aproximar o vencimento-base do salário praticado no mercado para funções equivalentes.

Esse aspecto merece sublinhado: não se está diante de reajuste linear e indiferenciado. **A proposta legislativa parece operar com lógica de recomposição seletiva e diferenciada, concentrando maior esforço justamente nas faixas em que as reivindicações das categorias e o estudo de evolução salarial apontaram maior deterioração remuneratória**. Isso a torna mais responsiva à realidade concreta do quadro municipal do que seria uma simples atualização uniforme de toda a tabela. Seu objetivo não é apenas elevar números nominais, mas recompor a base, reduzir compressões, restabelecer atratividade das carreiras e reequilibrar internamente o sistema remuneratório do Município.

5. Redução do tempo de desenvolvimento funcional e aceleração da trajetória na carreira

A Lei Complementar nº 129/2022 exige interstício mínimo de 3 anos para progressão funcional e condiciona o avanço à média dos últimos 6 ciclos avaliativos, em um regime de avaliações semestrais. A proposta legislativa modifica esse núcleo estrutural ao manter o interstício de 3 anos apenas para a primeira passagem, do nível 1 para o nível 2, vinculada ao estágio probatório, e reduzir para 2 anos o interstício das progressões subsequentes, sempre condicionado à aprovação em avaliação de desempenho.

A alteração atende de forma direta a uma das reivindicações mais recorrentes das carreiras: a progressão a cada 2 anos. Seus efeitos, porém, vão além da simples redução de prazo. Em termos de trajetória funcional, a mudança reduz o tempo estimado para atingir o topo da carreira de 39 para 27 anos, aproximando o PCCR municipal dos modelos adotados em outros entes federativos e tornando a evolução funcional menos lenta, menos rígida e mais compatível com a ideia de valorização continuada do servidor público.

Essa mudança possui importante significado institucional. O desenvolvimento funcional deixa de ser percebido como processo excessivamente distante e passa a oferecer horizonte mais razoável de progressão dentro da vida funcional do servidor. Isso repercute não apenas na remuneração, mas na motivação institucional, na percepção de pertencimento à carreira e na capacidade do PCCR de funcionar como instrumento real de estímulo ao desenvolvimento profissional.

Além disso, a proposta legislativa reforça que a progressão não poderá decorrer exclusivamente do decurso do tempo. O interstício deixa de ser elemento suficiente e passa a ser apenas uma das condições necessárias. O novo modelo, portanto, não apenas acelera a carreira, mas a vincula mais fortemente ao desempenho e ao mérito funcional. A lógica não é a do automatismo temporal, mas a da aceleração condicionada à demonstração de aptidão, produtividade e comprometimento com as atribuições do cargo.

6. Promoção funcional com maior valorização da escolaridade, da titulação e da formação acadêmica

A estrutura atual da LC nº 129/2022 trata a promoção funcional como avanço vertical condicionado a 36 meses no grau antecedente, exigindo nova habilitação acadêmica compatível com o respectivo campo de atuação. Além disso, o processamento ocorre apenas uma vez por ano, no mês de julho, o que gera represamento administrativo e faz com que o servidor que perca a janela temporal de requerimento precise aguardar nova data-base.

As reivindicações das carreiras criticaram esse modelo por entendê-lo excessivamente engessado e insuficiente para valorizar adequadamente a formação acadêmica adicional, sobretudo nas carreiras iniciais e intermediárias. Também se apontou que o sistema vigente reconhece pouco a escolaridade como fator estruturante de desenvolvimento funcional.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

A proposta legislativa responde a esse problema em diferentes frentes. Primeiro, permite que a promoção seja requerida após a obtenção da titulação correspondente, sem vinculação obrigatória a janela anual fixa. Segundo, mantém a exigência de conclusão do estágio probatório para a primeira promoção, mas reduz para 12 meses o interstício das promoções subsequentes. Terceiro, preserva a lógica de que a nova habilitação acadêmica não precisa estar rigidamente vinculada a área específica da formação anterior, o que amplia o potencial de reconhecimento da evolução acadêmica do servidor.

Esse redesenho representa avanço significativo na valorização da escolaridade, inclusive em níveis de especialização, mestrado e doutorado. A promoção deixa de ser tratada como evento excepcional, burocraticamente represado e funcionalmente secundário, passando a integrar o fluxo ordinário do desenvolvimento funcional. Em termos institucionais, isso estimula a qualificação permanente do quadro, fortalece a cultura de formação continuada e sinaliza que o PCCR deixa de ver a titulação como elemento meramente formal, passando a reconhecê-la como instrumento efetivo de valorização profissional e de aperfeiçoamento da Administração Pública.

7. Sistema de avaliação de desempenho mais robusto, anualizado e vinculado ao mérito

A proposta legislativa promove modificação relevante no Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor. A LC nº 129/2022 opera com avaliações especiais e periódicas em ciclos semestrais e concentra, de maneira mais intensa, a gestão do processo na COAD. A proposta passa a trabalhar com ciclos anuais de avaliação e cria arquitetura institucional mais sofisticada, com repartição entre instância instrutória, instância decisória e instância de acompanhamento fiscal.

Nesse novo desenho, a CAADS assume funções de apoio técnico e administrativo, a COAD passa a julgar e validar os processos avaliativos e a CPAEODP acompanha os impactos orçamentários decorrentes da execução do PCCR. Essa segmentação não constitui mera redistribuição burocrática. Seu objetivo é conferir maior objetividade, segurança procedimental e racionalidade institucional ao sistema de avaliação.

A nova modelagem também transforma a avaliação em instrumento permanente de gestão de pessoas, desenvolvimento profissional e incremento de produtividade institucional. A progressão funcional passa a depender não apenas de decurso temporal, mas de submissão e aprovação em instrumento formal de avaliação de desempenho, exatamente como reivindicado por diversas categorias ao defenderem critérios mais objetivos de mérito.

No estágio probatório, a mudança é igualmente significativa. A LC nº 129/2022 admitia expressamente o exercício de cargo em comissão durante o probatório, sem prejuízo da avaliação. A proposta legislativa adota a lógica oposta: veda a designação do servidor em estágio probatório para cargo em comissão ou função gratificada e determina que sua avaliação se dê no exercício das atribuições próprias do cargo efetivo de origem. Com isso, reforça-se a aderência entre probatório, cargo provido e efetiva verificação de aptidão para o desempenho das funções concursadas. Trata-se de solução juridicamente mais coerente e administrativamente mais consistente.

8. Compatibilização entre concurso originário, escolaridade exigida e enquadramento funcional

Outro ponto central da proposta legislativa é a tentativa de recompor aderência entre o requisito originário de ingresso do cargo, a escolaridade exigida no concurso e a posição atual do servidor na estrutura de carreiras. As reivindicações das categorias e o estudo de evolução salarial apontaram preocupação com situações em que cargos originalmente providos por concurso de nível médio passaram, por evolução legislativa posterior, a figurar em blocos funcionais associados a exigências superiores, gerando tensão com o princípio do concurso público e com a vinculação entre cargo provido, edital de ingresso e escolaridade constitucionalmente exigida.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

A proposta legislativa enfrenta essa questão de maneira expressa, sobretudo no caso da fiscalização tributária. Prevê a transformação automática em Auxiliar de Fiscalização Tributária dos cargos de Fiscal de Tributos Municipais ocupados por servidores cujo provimento originário tenha ocorrido em concurso ou cargo equivalente com exigência de ensino médio, preservando como Fiscal de Tributos Municipais apenas os cargos cujo provimento originário decorreu do edital de 2017, que exigia ensino superior. A própria norma indica que essa diferenciação decorre da necessidade de evitar afronta ao art. 37, II, da Constituição.

Além disso, os cargos transformados em Auxiliar de Fiscalização Tributária, assim como Fiscal Ambiental, Fiscal de Urbanismo e Fiscal Sanitário, são reenquadrados na Carreira Especial V-A, de natureza transitória, em extinção, com preservação do valor nominal do vencimento-base e vedação de novo provimento. A proposta também deixa claro que esse reenquadramento não produz transposição automática, paridade remuneratória, equiparação nem extensão de vantagens de cargos com requisito superior.

Essa solução revela preocupação simultânea com segurança jurídica, continuidade funcional e fidelidade ao concurso originário. É, talvez, um dos aspectos mais sensíveis e juridicamente relevantes da reforma, porque mostra que a proposta legislativa não se limita a reorganizar valores remuneratórios, mas também busca corrigir situações em desacordo com a legislação nacional e com os princípios constitucionais que regem o ingresso no serviço público.

9. Regras mais objetivas para gratificações de produtividade e valorização de funções técnicas estratégicas

As reivindicações das carreiras também apontaram necessidade de revisão, ampliação ou melhor disciplina das gratificações por produtividade, responsabilidade técnica e complexidade funcional. A proposta legislativa acolhe essa pauta ao instituir regras gerais para gratificações de produtividade, exigindo lei específica por cargo, metas e indicadores mensuráveis, comprovação objetiva do fato gerador e estimativa prévia de impacto orçamentário-financeiro. Também veda gratificações genéricas e o pagamento desvinculado da atuação direta e comprovada do servidor.

No campo específico da fiscalização tributária, a proposta institui a Gratificação de Produtividade Fiscal, destinada aos Fiscais de Tributos Municipais, e a Gratificação de Produtividade de Apoio Fiscal, destinada aos Auxiliares de Fiscalização Tributária. Ambas são estruturadas com dupla base: parcela vinculada a ponto-tarefa e parcela vinculada ao aumento real da arrecadação, entendido como crescimento acima do IPCA, segundo critérios técnicos, auditáveis e publicizados.

Essa construção normativa traduz, de maneira bastante clara, a reivindicação por maior objetividade na disciplina da produtividade e por vinculação transparente entre desempenho efetivo e percepção da vantagem. Afasta-se, assim, o modelo de gratificações genericamente instituídas e de difícil aferição, substituindo-o por sistema que exige mensuração, critério e lastro técnico.

No caso das carreiras de engenharia, arquitetura e geologia, a proposta cria a Gratificação de Produtividade Técnica, vinculada ao desempenho comprovado de atividades técnicas diretamente associadas às atribuições do cargo. Esse ponto assume especial importância porque o estudo de evolução salarial indicou perda real relevante para engenharia e arquitetura. A GPT surge, portanto, como um dos mecanismos pelos quais a proposta busca devolver parte da diferenciação remuneratória originária e fortalecer funções técnicas estratégicas, sem anular integralmente avanços obtidos por outras categorias.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

10. Disciplina mais objetiva das vantagens remuneratórias e bases de cálculo

A proposta legislativa inova ao detalhar com maior rigor a natureza das parcelas remuneratórias e ao fixar bases de cálculo mais objetivas para diversas vantagens. Além de diferenciar vencimentos, vencimento-base, remuneração, vantagens permanentes, vantagens variáveis, parcelas indenizatórias e VPNI, estabelece que o adicional por tempo de serviço incidirá exclusivamente sobre o vencimento-base do cargo efetivo, sem repercussão automática sobre outras parcelas.

Também disciplina de maneira mais clara a integração, ou não, de determinadas verbas no décimo terceiro vencimento, nas férias e em outras repercussões remuneratórias, reduzindo espaços de controvérsia interpretativa. Essa objetivação atende a demanda importante de segurança jurídica e racionalidade financeira. O PCCR deixa de depender, em larga medida, de interpretação administrativa superveniente acerca da composição da base de cálculo de vantagens e passa a operar com parâmetros normativos mais claros e auditáveis.

Em uma reforma que pretende assegurar sustentabilidade e previsibilidade, essa definição mais precisa é tão importante quanto a própria reestruturação da tabela remuneratória. Afinal, a experiência administrativa demonstra que não são apenas os valores nominais que geram distorções, mas também a indefinição quanto ao modo de incidência e repercussão das parcelas. Ao enfrentar essa questão, a proposta legislativa fortalece a governança financeira do sistema.

11. Jornada, serviço extraordinário, escala especial, sobreaviso e banco de horas

As reivindicações das carreiras não se restringiram à remuneração nominal. Houve também preocupação com jornada, valor-hora, compensação do trabalho extraordinário, regime de sobreaviso e revisão da forma de organização do tempo de serviço. A proposta legislativa responde a essa pauta ao disciplinar, de maneira expressa, o banco de horas, o regime de sobreaviso, as escalas especiais e a organização do serviço extraordinário.

O banco de horas passa a contar com período semestral de apuração, admitindo lançamento apenas de horas previamente autorizadas, compensação preferencial por folgas ou redução proporcional da jornada e conversão em pecúnia apenas em hipóteses excepcionais e justificadas. Essa disciplina reduz subjetividades e tende a inibir acúmulos informais ou descontrolados de horas, favorecendo rastreabilidade e controle gerencial.

Quanto ao sobreaviso, a proposta define formalmente o instituto, estabelece limites de duração, prevê remuneração correspondente a um terço da hora normal durante a disponibilidade e determina o pagamento do tempo efetivamente trabalhado como serviço extraordinário quando houver convocação. Também veda o uso indevido de meios tecnológicos como fundamento automático para caracterização de tempo à disposição. Trata-se de avanço importante, porque cria disciplina normativa para situações que frequentemente geram controvérsia na prática administrativa.

Essas alterações demonstram que a proposta legislativa não se limita a rever vencimentos. Ela também procura reorganizar o regime de trabalho do servidor de maneira mais técnica, previsível e auditável, em consonância com as reivindicações por objetividade, por aperfeiçoamento do cálculo do valor-hora e por compatibilização da jornada com critérios mais racionais de gestão de pessoal.

12. Benefícios funcionais, proteção social e valorização concreta do servidor

A proposta legislativa também incorpora alterações de caráter mais diretamente voltado ao bem-estar funcional do servidor. Entre elas, destaca-se a ampliação da licença-paternidade para 20 dias, o que representa avanço relevante em comparação ao parâmetro mais restrito do regime anterior.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Trata-se de medida com nítido impacto na proteção da família, na humanização das relações funcionais e na valorização concreta do servidor enquanto sujeito de direitos e não apenas ocupante de posto de trabalho.

No mesmo eixo, a proposta institui 1 dia de folga no mês de aniversário, a ser usufruído mediante ajuste com a chefia imediata e observância do interesse do serviço, além de prever abono pecuniário correspondente a 50% dos vencimentos no mês de aniversário, com natureza indenizatória e base de cálculo delimitada de forma objetiva. Aqui se conjugam duas dimensões complementares de valorização: uma dimensão simbólica, ligada ao reconhecimento institucional do servidor, e uma dimensão material, associada ao abono de natureza pecuniária.

A proposta ainda prevê autorização para que o servidor efetivo e estável possa ausentar-se do trabalho 1 dia por semana, sem prejuízo da remuneração, para frequência em curso de mestrado ou doutorado, por prazo determinado e com obrigação de permanência posterior no serviço público por período equivalente ao usufruído. Essa medida possui especial relevância por transformar em benefício concreto a política de valorização da escolaridade. Não se trata apenas de reconhecer a titulação quando obtida, mas de criar condição prática para que o servidor possa obtê-la.

Desse modo, a proposta legislativa associa valorização da formação acadêmica, proteção social e bem-estar funcional em medidas concretas, que extrapolam a esfera estritamente remuneratória e revelam preocupação mais ampla com a qualidade da vida funcional e com a formação qualificada do quadro permanente.

13. Sustentabilidade fiscal, recomposição anual e manutenção do poder de compra

Um dos pontos que mais reforçam a consistência da proposta legislativa é o estudo de projeção de impacto financeiro elaborado para os exercícios futuros. A estimativa não considera apenas o efeito direto da implantação do novo PCCR. Ao contrário, parte de cenário mais rigoroso e abrangente, pois já incorpora, de forma cumulativa, as reposições inflacionárias projetadas para os dois anos subsequentes, bem como os impactos decorrentes da reformulação da estrutura administrativa, da revisão do PCCR do magistério e da futura reorganização da Procuradoria Municipal, por meio da Lei Orgânica da PGM.

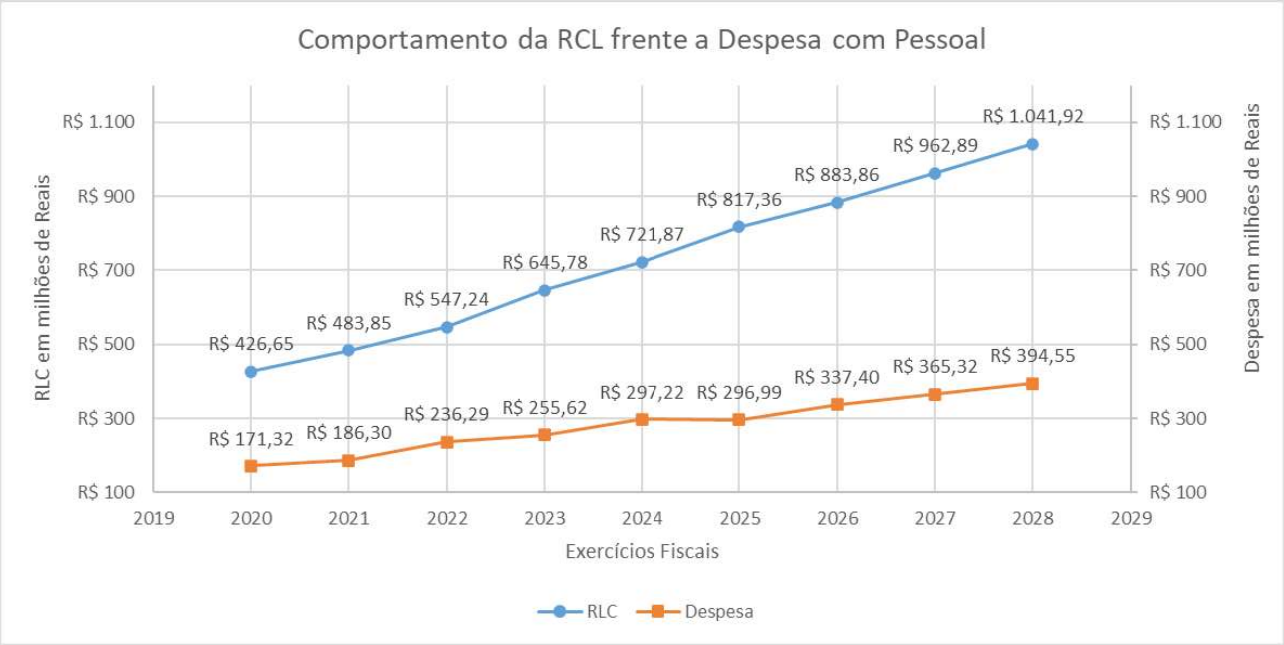
Esse dado é particularmente relevante porque afasta a interpretação de que a sustentabilidade da proposta decorreria de simulação restrita ou artificialmente simplificada. O cenário projetado é mais exigente do que seria uma projeção isolada do PCCR dos servidores efetivos da Administração Direta. Ainda assim, os indicadores revelam manutenção do equilíbrio entre crescimento da Receita Corrente Líquida e expansão da despesa anual com pessoal, o que reforça a viabilidade fiscal da proposta e sua compatibilidade com outras reformas estruturantes previstas para o Município.

A série histórica e projetada demonstra crescimento consistente da Receita Corrente Líquida. Em 2020, a RCL era de R$ 426,65 milhões. Em 2021, passou para R$ 483,85 milhões, com variação de 13,41%. Em 2022, alcançou R$ 547,24 milhões, crescendo 13,10%. Em 2023, chegou a R$ 645,78 milhões, com elevação de 18,01%. Em 2024, atingiu R$ 721,87 milhões, com incremento de 11,78%. Em 2025, alcançou R$ 817,36 milhões, com crescimento de 13,23%. Na projeção, a trajetória segue ascendente, atingindo R$ 883,86 milhões em 2026, R$ 962,89 milhões em 2027 e R$ 1.041,92 milhões em 2028, com variações estimadas de 8,14%, 8,94% e 8,21%, respectivamente.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

A despesa anual com pessoal, como naturalmente se espera em cenário que contempla implantação de reformas estruturais e recomposição inflacionária, também cresce em termos nominais. Em 2020, era de R$ 171,32 milhões. Em 2021, passou a R$ 186,30 milhões. Em 2022, atingiu R$ 236,29 milhões. Em 2023, chegou a R$ 255,62 milhões. Em 2024, alcançou R$ 297,22 milhões. Em 2025, ficou em R$ 296,99 milhões. No cenário projetado, sobe para R$ 337,40 milhões em 2026, R$ 365,32 milhões em 2027 e R$ 394,55 milhões em 2028.

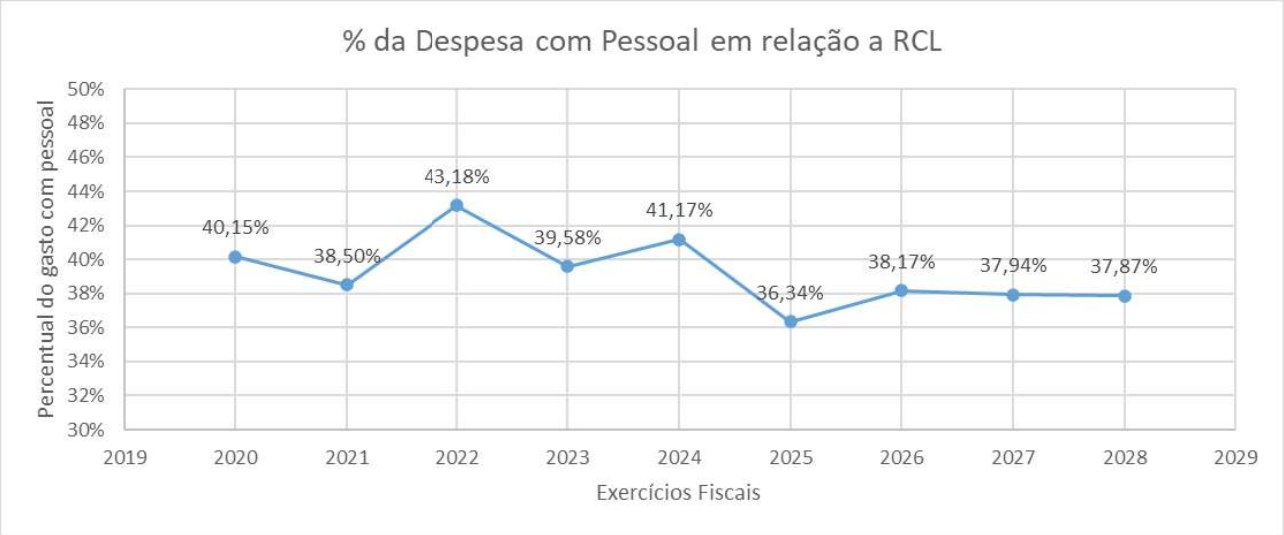
Em termos de variação nominal da despesa, observa-se aumento de 13,61% em 2026, seguido de 8,28% em 2027 e 8,00% em 2028. Isso sugere que o maior impacto se concentra no primeiro exercício de absorção simultânea das medidas estruturantes e das recomposições previstas, sendo seguido por trajetória de acomodação e estabilização. Em outras palavras, há impacto inicial mais expressivo, mas não se evidencia escalada contínua do gasto em velocidade superior à do crescimento da receita.



Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

O dado mais importante, contudo, está na relação entre despesa de pessoal e Receita Corrente Líquida. Em 2020, o comprometimento era de 40,15%. Em 2021, caiu para 38,50%. Em 2022, atingiu 43,18%. Em 2023, ficou em 39,58%. Em 2024, registrou 41,17%. Em 2025, recuou para 36,34%. No cenário projetado, mesmo considerando o impacto conjugado do PCCR, das reposições inflacionárias futuras, da reestruturação administrativa, da revisão do PCCR do magistério e da Lei Orgânica da PGM, o comprometimento da RCL com despesa de pessoal permanece em 38,17% em 2026, 37,94% em 2027 e 37,87% em 2028.



Esses percentuais merecem atenção por ao menos três razões. A primeira é que o aumento projetado para 2026 é moderado e compatível com o momento de implantação mais intensa das medidas. A segunda é que, após esse impacto inicial, o percentual volta a recuar nos exercícios seguintes, revelando que o crescimento da receita absorve a expansão da despesa. A terceira é que os percentuais projetados permanecem inferiores aos observados em anos pretéritos da própria série, como 2020, 2022, 2023 e 2024, o que demonstra que a reforma não projeta ruptura da trajetória fiscal do Município.

A leitura comparativa da série histórica reforça esse diagnóstico. Mesmo com a soma de diversas reformas estruturantes e com a previsão de recomposição inflacionária futura, a despesa com pessoal permanece em faixa compatível com a capacidade de crescimento da receita municipal. Isso significa que a proposta legislativa não foi concebida para produzir apenas ganho remuneratório imediato, desacompanhado de lastro prospectivo. Ao contrário, o cenário projetado já contempla a necessidade de preservação do poder de compra do vencimento-base nos exercícios seguintes, o que demonstra preocupação com a manutenção dos efeitos da reforma no tempo.

Esse aspecto é particularmente importante. Uma reforma remuneratória sem previsão de recomposição futura tende a reproduzir, em poucos anos, a mesma defasagem que justificou a revisão do plano vigente. Aqui, a lógica é distinta. Busca-se não apenas recompor perdas pretéritas, mas criar condições para evitar sua rápida reconstituição. Em outras palavras, a proposta não se limita a olhar para trás, corrigindo defasagens; ela também procura olhar para frente, impedindo que o sistema volte a degradar-se no curto prazo.

Também é relevante observar o comportamento combinado do crescimento da receita e da despesa a partir de 2025. Entre 2025 e 2026, a RCL cresce aproximadamente R$ 66,50 milhões, enquanto a despesa anual aumenta cerca de R$ 40,41 milhões. Entre 2026 e 2027, a receita cresce mais R$ 79,03 milhões, enquanto a despesa sobe R$ 27,92 milhões. Entre 2027 e 2028, a RCL volta a crescer cerca de R$ 79,03 milhões, ao passo que a despesa aumenta R$ 29,23 milhões. Esse

comportamento demonstra que, superado o primeiro impacto da implantação, a expansão da receita passa a absorver com margem mais confortável o avanço da despesa, explicando o recuo gradual do percentual de comprometimento.

Outro dado que reforça essa conclusão é que, no período projetado de 2026 a 2028, a média do comprometimento da RCL com despesa de pessoal situa-se em torno de 38%, percentual inferior à média observada em boa parte da série histórica recente. Isso indica, sob perspectiva analítica, que o Município não projeta trajetória de desequilíbrio, mas sim curva de acomodação fiscal acompanhada de crescimento da receita e estabilização do gasto relativo.

À vista disso, a projeção de impacto financeiro confirma que a proposta legislativa foi concebida com preocupação simultânea com valorização funcional e responsabilidade fiscal. A reforma atende às reivindicações das carreiras ao prever recomposição remuneratória, valorização da escolaridade, aceleração do desenvolvimento funcional e reorganização mais justa das carreiras. Ao mesmo tempo, o estudo demonstra que tais medidas foram calibradas dentro de cenário que já considera outros compromissos estruturais do Município e, ainda assim, preserva estabilidade na relação entre receita e despesa.

Em termos conclusivos, os dados permitem afirmar que a proposta legislativa apresenta viabilidade fiscal consistente. O cenário projetado demonstra que o impacto financeiro é absorvível, que o comprometimento da Receita Corrente Líquida permanece controlado, que o crescimento da receita sustenta o novo desenho remuneratório e que existe base técnica para afirmar que a política de recomposição anual do vencimento-base pode ser implementada sem comprometer a sustentabilidade do PCCR. Sob essa perspectiva, a proposta não apenas corrige distorções pretéritas, mas o faz com planejamento suficiente para evitar que a recomposição atual se converta, no curto prazo, em nova defasagem remuneratória ou em fator de instabilidade fiscal.

14. Síntese conclusiva

Em síntese, a proposta legislativa promove reforma profunda do PCCR municipal e atende, em larga medida, às principais reivindicações das carreiras e aos achados do estudo de evolução salarial.

Atende à demanda de reposição inflacionária ao recompor, no todo ou em parte, perdas acumuladas, sobretudo nas carreiras operacionais, administrativas de nível médio e técnico, e ao elevar a base da tabela remuneratória para patamar mais compatível com a realidade econômica e com o salário de mercado.

Atende à demanda de celeridade no desenvolvimento funcional ao substituir a lógica integralmente trienal da progressão por modelo que, após o primeiro avanço, passa a operar em ciclos bienais, reduzindo o tempo total estimado para atingir o topo da carreira e tornando a trajetória funcional mais compatível com a ideia de valorização continuada.

Atende à demanda de maior valorização da escolaridade ao flexibilizar e dinamizar a promoção funcional, reconhecer melhor a titulação acadêmica e criar mecanismo concreto de afastamento semanal para mestrado e doutorado, transformando a qualificação em elemento efetivo de desenvolvimento funcional.

Atende à demanda de maior objetividade e meritocracia ao atrelar a progressão à aprovação em avaliação de desempenho e ao reestruturar o sistema avaliativo com ciclos anuais e comissões distintas para instrução, deliberação e acompanhamento fiscal, reforçando a governança do PCCR.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Atende à demanda de correção de assimetrias históricas ao reenquadrar carreiras de mesma complexidade técnica, como Administrador, Economista, Contador e Fiscal de Tributos Municipais, aproximando-as de patamares mais coerentes, e ao reposicionar outras carreiras com menor valorização relativa no período, como engenharias, arquitetura e auditoria, cuja distância remuneratória originária em relação a outras categorias havia sido significativamente reduzida.

Atende, ainda, à necessidade de devolução parcial da diferença remuneratória originária para cargos cujos ingressos previam maior remuneração e, por isso mesmo, enfrentaram maior concorrência no provimento originário, sem que isso implique desvalorização ou reversão das conquistas de outras categorias já beneficiadas em etapas anteriores.

Atende, por fim, à exigência de compatibilização entre cargo provido, concurso originário e enquadramento funcional, especialmente ao tratar a situação dos fiscais oriundos de concurso de nível médio mediante transformação em Auxiliar de Fiscalização Tributária e reenquadramento em carreira especial transitória, preservando vencimentos nominais, mas sem perpetuar desconformidades com a legislação nacional e com os princípios constitucionais do concurso público.

Em conclusão, a proposta legislativa revela-se mais consistente, mais técnica e mais aderente às reivindicações das carreiras do que a estrutura atualmente vigente na Lei Complementar nº 129/2022. Ela não apenas redistribui posições remuneratórias, mas redefine o próprio sentido do PCCR municipal: deixa-se para trás um plano marcado por heterogeneidades, compressões e distorções acumuladas e projeta-se sistema que busca coerência interna, valorização funcional, reconhecimento da formação, segurança jurídica, racionalidade administrativa e sustentabilidade financeira.

Eis o relatório acerca das principais alterações promovidas pela proposta legislativa de reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, com a devida análise dos resultados quanto ao atendimento dos pleitos das carreiras, da correção das distorções históricas identificadas na estrutura vigente, da recomposição remuneratória proposta, do impacto financeiro projetado e da sustentabilidade fiscal do novo modelo.

EDIMAR NATALI MONTEIRO:11046637754

Assinado de forma digital por EDIMAR NATALI MONTEIRO:11046637754
Dados: 2026.03.20 13:23:42 -03'00'

Edimar Natali Monteiro
Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Decreto n.° 30.024/2025

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

MENSAGEM Nº ___/2026

Colatina/ES, ___ de _____ de 2026.

Senhor Presidente,
Nobres Vereadores,

Submeto à elevada apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal o incluso Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores públicos efetivos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Colatina, e dá outras providências.

A presente proposição legislativa traduz uma das mais relevantes iniciativas de reorganização administrativa e valorização funcional do Município, na medida em que enfrenta, de forma articulada, problemas estruturais há muito identificados no regime atualmente vigente e propõe solução normativa orientada por critérios de racionalidade administrativa, justiça remuneratória, coerência interna das carreiras, responsabilidade fiscal e melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à população.

Desde logo, importa consignar que a formulação da proposta não decorreu de construção unilateral ou de simples rearranjo formal de tabelas remuneratórias. Ao contrário, foi precedida de processo metodologicamente estruturado, conduzido pela Administração Municipal com base em escuta qualificada das representações das categorias funcionais e em análise técnica da evolução remuneratória das carreiras. O procedimento adotado compreendeu reuniões institucionais realizadas no período de 27 de janeiro de 2026 a 13 de fevereiro de 2026, nas quais foram colhidos pleitos, comparativos, diagnósticos, sugestões de reorganização normativa, manifestações sobre distorções históricas e propostas de aperfeiçoamento do sistema vigente. Paralelamente, procedeu-se ao exame técnico da evolução remuneratória por valor-hora, com o objetivo de aferir, com maior precisão, ganhos reais, perdas inflacionárias e reposicionamentos assimétricos produzidos ao longo da vigência da estrutura atual.

Tal metodologia revelou-se especialmente importante porque permitiu à Administração compreender que a revisão do PCCR não poderia ser tratada como matéria meramente aritmética ou setorial. O que emergiu do processo de escuta e da análise técnica foi a existência de quadro estrutural de heterogeneidade interna, com perdas reais relevantes em algumas carreiras estratégicas, ganhos muito superiores à inflação em outras, compressão da base remuneratória das carreiras operacionais, insuficiência dos mecanismos de valorização por escolaridade e titulação e questionamentos sobre a coerência entre requisitos originários de ingresso e enquadramento funcional posteriormente atribuído pela legislação superveniente. Em síntese, o diagnóstico institucional demonstrou que o sistema vigente perdeu, em pontos sensíveis, a capacidade de refletir de forma coerente a diferença entre complexidade funcional, especialização técnica, seletividade do ingresso, carga horária, responsabilidade institucional e evolução na carreira.

Foi precisamente para enfrentar esse quadro que a proposta legislativa foi estruturada. Seu conteúdo não se limita a promover reajustes. O projeto reconstrói a lógica interna do PCCR municipal, estabelecendo novo desenho conceitual e funcional para a organização das carreiras, redefinindo o campo de incidência da lei, conferindo maior precisão aos conceitos remuneratórios, reorganizando

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 1/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

a estrutura por carreiras próprias e independentes, fortalecendo os mecanismos de progressão e promoção, aprimorando a governança do sistema de avaliação de desempenho, disciplinando com maior objetividade as vantagens pecuniárias e criando instrumentos permanentes de acompanhamento do impacto financeiro da execução do plano.

A proposição parte do reconhecimento de que as reivindicações das carreiras convergiram, em grande medida, para alguns eixos centrais. Entre eles, destacaram-se a necessidade de recomposição inflacionária das remunerações, a redução do interstício para progressão funcional, o maior reconhecimento remuneratório da escolaridade e da titulação, a revisão de distorções entre carreiras de complexidade semelhante e o aperfeiçoamento dos critérios de mérito e desempenho. Os relatórios técnicos produzidos pela Administração identificaram que esses pleitos não exprimiam demandas isoladas ou episódicas, mas sim problemas sistêmicos do modelo vigente, reclamando resposta legislativa mais ampla e estrutural.

No plano remuneratório, a proposta enfrenta a defasagem acumulada ao prever recomposição, no todo ou em parte, das perdas inflacionárias dos últimos anos para grande parte das carreiras, com atenção especial às carreiras operacionais, administrativas de nível médio e técnico, cujos vencimentos-base sofreram maior compressão e perda de atratividade. O estudo técnico apontou, inclusive, situação particularmente sensível na base do sistema, em que o vencimento inicial da Carreira I se encontrava abaixo do salário mínimo nacional, revelando não apenas distorção financeira, mas problema institucional de valorização do servidor. A proposta legislativa responde a esse quadro elevando a base da tabela remuneratória e concentrando maior esforço de recomposição justamente onde o diagnóstico apontou maior deterioração salarial.

No tocante ao desenvolvimento funcional, o projeto rompe com a lógica excessivamente lenta da estrutura atual. A progressão deixa de obedecer a ritmo integralmente trienal e passa a admitir, após a primeira passagem vinculada ao estágio probatório, progressões subsequentes em ciclos de dois anos, desde que cumpridos os critérios de avaliação de desempenho. Trata-se de alteração de grande relevo, porque atende à reivindicação reiterada das categorias no sentido de tornar a carreira mais dinâmica, mais racional e mais compatível com a valorização continuada do servidor. Ao mesmo tempo, o projeto evita qualquer automatismo temporal, pois deixa expressamente assentado que a progressão não poderá ocorrer exclusivamente pelo decurso do tempo, exigindo aprovação em avaliação de desempenho.

Também no campo da promoção funcional a proposição promove avanço relevante. O sistema atual foi amplamente criticado pelas categorias por conferir acréscimo insuficiente à titulação acadêmica e por engessar o reconhecimento da evolução formativa dos servidores, especialmente nas carreiras iniciais, intermediárias e em parte das carreiras de nível superior. A proposta legislativa responde a esse diagnóstico ao permitir que a promoção seja requerida após a obtenção da titulação correspondente, sem dependência de janela anual rígida, ao reduzir o interstício das promoções subsequentes para 12 meses e ao ampliar, na prática, a capacidade de reconhecimento da escolaridade formalmente adquirida pelo servidor ao longo da carreira. Com isso, a proposta fortalece a ideia de que o PCCR deve funcionar também como indutor de qualificação continuada, e não apenas como tabela de vencimentos.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 2/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

A proposição também promove correções importantes no reenquadramento de carreiras, buscando restaurar coerência entre complexidade técnica, seletividade do ingresso, formação exigida e posição funcional. Nesse ponto, merece destaque o reposicionamento de carreiras como Administrador, Economista, Contador e Fiscal de Tributos Municipais, bem como o reposicionamento das carreiras superiores estratégicas, como engenharias, arquitetura e auditoria, em resposta ao diagnóstico de que a estrutura atual passou a produzir aproximações indevidas e perdas relativas de diferenciação remuneratória originária. A proposta parte da premissa de que a correção dessas assimetrias não deve significar reversão de conquistas de outras categorias, mas reequilíbrio interno do sistema para restaurar maior racionalidade distributiva.

De igual modo, o projeto enfrenta tema sensível relacionado à coerência entre concurso público originário, requisito de ingresso e enquadramento funcional. As representações funcionais apontaram preocupação com hipóteses em que cargos providos originariamente por concurso de nível médio teriam sido, ao longo da evolução normativa, posicionados em carreiras associadas a exigências de nível superior ou de pós-graduação. A proposta legislativa enfrenta essa matéria de forma expressa, com regras que vedam transposição para carreira cujo requisito de habilitação seja superior ao do cargo originário e com tratamento específico para cargos da fiscalização tributária, de modo a preservar aderência ao art. 37, II, da Constituição Federal e a evitar perpetuação de incongruências estruturais.

No tocante à governança do sistema, a proposta legislativa fortalece o Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor – SADS e promove aperfeiçoamento substancial da avaliação de desempenho. A avaliação passa a operar em ciclos anuais, com maior separação entre fase instrutória e fase decisória, por meio da atuação da CAADS e da COAD, e com participação da CPAEODP no acompanhamento da execução orçamentária e do impacto financeiro do PCCR. A progressão funcional, assim, passa a ser efetivamente vinculada ao mérito aferido por critérios objetivos, reforçando a dimensão profissionalizante da carreira pública e contribuindo para o incremento da produtividade, da eficiência e da qualidade dos serviços prestados à coletividade.

A proposta ainda aperfeiçoa a disciplina das vantagens remuneratórias e dos regimes de jornada, serviço extraordinário, escala, sobreaviso e banco de horas, enfrentando temas que também apareceram com frequência nas pautas funcionais. Trata-se de aspecto relevante porque a racionalidade do sistema de pessoal não depende apenas do valor nominal dos vencimentos, mas também da forma como se estruturam a base de cálculo das vantagens, os mecanismos de compensação de jornada, os critérios de incidência remuneratória e os regimes diferenciados de trabalho. Ao objetivar esses institutos, o projeto reduz espaços de controvérsia interpretativa e fortalece a segurança jurídica e a governança financeira do regime funcional.

Além disso, o projeto contém medidas concretas de valorização funcional e proteção social, como a ampliação da licença-paternidade para 20 dias, a previsão de folga no mês de aniversário, o abono pecuniário de aniversário e a autorização para afastamento de um dia por semana para frequência em curso de mestrado ou doutorado, sem prejuízo da remuneração, desde que observados os requisitos legais. Tais medidas revelam que a proposta não se limita à recomposição financeira, mas incorpora visão mais ampla de valorização do servidor, de fortalecimento da formação acadêmica e de humanização das relações funcionais.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 3/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

No plano fiscal, a proposta vem acompanhada de análise de impacto que demonstra sua viabilidade e sustentabilidade. O estudo projetado não considera apenas o efeito direto da implantação do novo PCCR, mas também as reposições inflacionárias para os exercícios subsequentes e os impactos decorrentes de outras reformas estruturantes do Município. Ainda assim, os indicadores demonstram manutenção do equilíbrio entre a Receita Corrente Líquida e a despesa anual com pessoal, com comprometimento controlado e compatível com a capacidade de crescimento da receita municipal. Em outras palavras, a proposta foi calibrada para atender às reivindicações das carreiras sem romper a responsabilidade fiscal, permitindo não apenas a implantação imediata da reforma, mas sua manutenção em bases sustentáveis nos anos seguintes.

É precisamente nesse contexto que se justifica o encaminhamento do presente Projeto de Lei Complementar com solicitação de apreciação em **regime de urgência especial**.

A urgência da matéria decorre, em primeiro lugar, de sua inequívoca relevância institucional. Não se cuida de proposição acessória ou pontual, mas de diploma estruturante da política de pessoal da Administração Direta, com repercussões diretas sobre a valorização do servidor, a organização das carreiras, a retenção de profissionais qualificados, a racionalidade administrativa e a eficiência dos serviços públicos.

Em segundo lugar, a urgência se justifica pela necessidade de correção tempestiva de distorções já diagnosticadas com suficiente densidade técnica, especialmente as relativas à compressão da base remuneratória, à defasagem salarial de carreiras estratégicas, à lentidão excessiva da progressão, à insuficiência da valorização por escolaridade e à perda de coerência interna da estrutura vigente. A postergação da deliberação legislativa apenas prolongará quadro de desajuste já reconhecido institucionalmente e agravará a insatisfação funcional, com reflexos potenciais sobre a motivação dos servidores, a atratividade das carreiras e a qualidade do serviço público prestado à população.

Em terceiro lugar, a urgência especial é recomendada porque a proposta foi concebida em estreita articulação com o planejamento administrativo e financeiro do exercício, inclusive com mecanismos próprios de acompanhamento da despesa e de avaliação continuada da execução do PCCR. A aprovação tempestiva da matéria permitirá regulamentação adequada, programação financeira compatível, implementação ordenada das novas regras de desenvolvimento funcional e inserção harmônica da reforma no conjunto mais amplo das medidas de reorganização administrativa em curso no Município.

Em quarto lugar, a urgência especial se impõe pela própria natureza dialógica e amadurecida da proposta. A matéria que ora se submete a essa Casa não foi construída de improviso, nem resulta de debate superficial. Ao contrário, foi precedida de reuniões formais com as categorias, levantamento de pleitos, exame comparativo da evolução remuneratória, produção de diagnóstico técnico e consolidação dos principais resultados esperados com a reforma. Trata-se, pois, de proposição suficientemente maturada pela Administração para ser submetida à apreciação legislativa em rito célere, sem prejuízo da profundidade de seu conteúdo.

Por tais razões, solicito a Vossa Excelência e aos ilustres membros dessa Egrégia Câmara Municipal que o presente Projeto de Lei Complementar seja apreciado em **regime de urgência especial**, na forma regimental, tendo em vista a relevância administrativa, funcional, jurídica e fiscal da matéria,

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 4/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

bem como a necessidade de conferir resposta célere, responsável e institucionalmente adequada às demandas estruturais já diagnosticadas no âmbito do serviço público municipal.

Certo de poder contar com a elevada compreensão e com o espírito público dos nobres Vereadores, renovo a Vossa Excelência e aos demais membros dessa Casa Legislativa protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Renzo Vasconcelos
Prefeito Municipal de Colatina – ES

MINUTA

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 5/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

LEI COMPLEMENTAR ___/2026

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Colatina e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores públicos efetivos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Colatina, com vistas à profissionalização, ao desenvolvimento funcional e à melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à população.

Parágrafo único. As disposições desta Lei Complementar não se aplicam:

I – aos servidores pertencentes a Quadros Próprios da Administração Pública Municipal, criados por leis específicas, cuja estruturação funcional não esteja abrangida pelas disposições desta Lei Complementar, salvo se a lei específica da respectiva carreira dispuser expressamente pela adesão a esta Lei Complementar, no todo ou em parte;

II – aos empregados públicos contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sejam permanentes ou temporários, ressalvadas as hipóteses de migração;

III – aos empregados e servidores públicos vinculados a autarquias, fundações públicas ou demais entidades da Administração Indireta;

IV – aos servidores contratados em regime de designação temporária; e

V – aos servidores nomeados para cargos de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º Os cargos públicos previstos nesta Lei Complementar são organizados de forma a promover a eficiência da gestão administrativa, a valorização contínua dos servidores e a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população, em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e do interesse público.

Art. 3º O sistema de carreira organiza os cargos públicos com base na natureza de suas atribuições, distribuindo-os conforme níveis de responsabilidade, complexidade e formação exigida, abrangendo funções administrativas, técnicas, operacionais e estratégicas, no âmbito da Administração Direta do Município de Colatina.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 6/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Parágrafo único. As carreiras são estruturadas de modo a assegurar o desenvolvimento funcional do servidor, a progressão e a promoção na carreira, bem como a coerência entre as atribuições do cargo, as competências profissionais e os objetivos institucionais da Administração Pública Municipal, vedado o desvio de função.

Art. 4º Os servidores públicos efetivos abrangidos por esta Lei Complementar estão submetidos ao regime jurídico estatutário, nos termos da Lei Complementar que instituir o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Colatina.

Parágrafo único. Aos servidores efetivos abrangidos por esta Lei Complementar aplica-se o Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto na legislação federal vigente.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º Para os fins desta Lei Complementar, adotam-se as seguintes definições:

I – Quadro de Pessoal: conjunto de cargos públicos, empregos públicos, cargos em comissão e funções gratificadas integrantes da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação vigente;

II – Cargo Público: unidade de atribuições, deveres e responsabilidades prevista na estrutura administrativa, criada por lei, com denominação própria e vencimento fixado em lei, provida e exercida por servidor sob regime jurídico estatutário;

III – Servidor Público: pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, submetida ao regime jurídico estatutário;

IV – Empregado Público: pessoa física legalmente admitida em emprego público, sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nos termos da legislação aplicável;

V – Escala especial: regime de cumprimento da jornada de trabalho organizado em turnos, revezamentos ou horários diferenciados, instituído para determinados cargos por legislação específica, em razão das peculiaridades do serviço e da necessidade de funcionamento contínuo ou em horários especiais.

VI – Cargo ou Emprego: unidade básica de trabalho correspondente ao exercício de atribuições e responsabilidades próprias, definidas em lei e em descrição funcional, podendo utilizar classificações nacionais, a exemplo da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, apenas como referência subsidiária de padronização;

VII – Carreira: conjunto de cargos de mesma natureza funcional, organizado em estrutura escalonada de desenvolvimento, segundo requisitos de escolaridade, complexidade e responsabilidade, com possibilidade de evolução funcional;

VIII – Grau: posicionamento vertical da carreira relacionado ao requisito mínimo de habilitação, escolaridade ou titulação exigida para acesso e promoção;

IX – Nível: posicionamento horizontal do servidor dentro do mesmo grau, representando etapas de desenvolvimento funcional, conforme critérios definidos nesta Lei Complementar e em

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 7/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

regulamento;

X – Vencimentos: conjunto das parcelas pecuniárias fixas e permanentes de natureza remuneratória devidas ao servidor em razão do cargo público, correspondendo ao vencimento-base acrescido das vantagens remuneratórias permanentes, excluídas as parcelas variáveis ou eventuais, as parcelas indenizatórias e quaisquer outras verbas não integrantes da estrutura remuneratória permanente;

XI – Vencimento-Base: retribuição pecuniária básica fixada em lei para o cargo público, correspondente ao grau, ao nível e à carga horária a que o servidor estiver vinculado, excluídas gratificações, adicionais, vantagens pessoais, parcelas variáveis, eventuais, indenizatórias ou quaisquer outras parcelas pecuniárias não integrantes da estrutura básica do cargo;

XII – Remuneração: total da retribuição pecuniária mensal devida ao servidor em razão do efetivo exercício do cargo público, composto pelos vencimentos acrescidos das vantagens remuneratórias variáveis ou eventuais efetivamente devidas no período, excluídas as parcelas de natureza indenizatória, salvo disposição expressa em contrário nesta Lei Complementar;

XIII – Vantagens Remuneratórias Permanentes: parcelas pecuniárias de natureza remuneratória, instituídas em lei, devidas em razão de condição funcional estável, pessoal ou duradoura do servidor, pagas com habitualidade enquanto subsistir o respectivo fato gerador, e que não dependam de evento episódico, de aferição mensal variável ou de situação transitória;

XIV – Vantagens Remuneratórias Variáveis ou Eventuais: parcelas pecuniárias de natureza remuneratória, instituídas em lei, devidas em razão de circunstância funcional não permanente, evento episódico, condição transitória, convocação específica, exercício em situação excepcional, desempenho aferido periodicamente ou fato gerador sujeito a variação, que podem oscilar em valor ou deixar de ser pagas sem alteração do vencimento-base, não se incorporando a este, salvo disposição legal expressa;

XV – Parcelas Indenizatórias: valores pagos ao servidor com a finalidade exclusiva de ressarcir despesas, compensar ônus, recompor perdas ou indenizar situações expressamente previstas em lei, sem caráter contraprestativo pelo exercício ordinário do cargo, não integrando a remuneração nem servindo de base de cálculo para vantagens, adicionais ou benefícios, salvo disposição expressa em contrário nesta Lei Complementar;

XVI – Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI: parcela individualmente assegurada ao servidor, por força de lei, ato administrativo ou decisão judicial, destinada à preservação de situação jurídica consolidada ou de valor nominal anteriormente percebido, sem integração ao vencimento-base, observada a natureza jurídica e os efeitos expressamente definidos no respectivo ato instituidor ou nesta Lei Complementar;

XVII – Promoção: evolução funcional vertical do servidor para grau superior dentro da mesma carreira, mediante atendimento aos requisitos previstos nesta Lei Complementar e em regulamento, inclusive quanto à titulação e demais critérios aplicáveis;

XVIII – Progressão: evolução funcional horizontal do servidor de um nível para outro dentro do mesmo grau, observados os critérios e condições previstos nesta Lei Complementar e em regulamento, especialmente interstício e avaliação de desempenho;

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 8/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

XIX – Interstício: período mínimo de efetivo exercício exigido para progressão ou promoção, conforme regras previstas nesta Lei Complementar e em regulamento;

XX – Função Gratificada: encargo de natureza transitória, atribuído a servidor efetivo, para desempenho de atividades de direção, chefia, coordenação, assessoramento ou outras definidas em lei, com retribuição pecuniária específica;

XXI – Cargo em Comissão: cargo de livre nomeação e exoneração, destinado a atribuições de direção, chefia e assessoramento, provido na forma e nos limites estabelecidos em lei;

XXII – Enquadramento: ato administrativo formal que fixa a posição do servidor na carreira, mediante correlação entre o cargo de origem e a estrutura prevista nesta Lei Complementar, observadas as regras gerais e de transição.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL E DAS CARREIRAS

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA GERAL DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura Municipal de Colatina estrutura-se em dois quadros funcionais distintos:

I – Quadro Permanente, composto pelos cargos de provimento efetivo constantes no Anexo I desta Lei Complementar;

II – Quadro Suplementar, composto pelos cargos estatutários de provimento efetivo em extinção constantes no Anexo II desta Lei Complementar e pelos empregos públicos existentes no âmbito da Administração Municipal, cujos cargos e vagas estejam previstos em lei específica.

§ 1º O quantitativo total de cargos e vagas criados e providos será apurado com base na leitura conjunta dos Anexos II e III desta Lei Complementar, observada a equivalência de denominações entre os cargos neles previstos, vedadas a criação de novo cargo, a ampliação automática de vagas e a contagem em duplicidade em razão de mera redefinição nominal prevista no Anexo III.

§ 2º Para os fins deste artigo, o Anexo III tem natureza de quadro de correlação e consolidação de denominações, destinando-se exclusivamente à identificação e à correspondência dos cargos e quantitativos já considerados na estrutura desta Lei Complementar, não produzindo, por si só, efeito autônomo de criação de cargos ou vagas.

§ 3º Os cargos integrantes do quadro permanente são organizados em carreiras próprias e independentes entre si, estruturadas segundo critérios de escolaridade exigida para ingresso, carga horária, complexidade e responsabilidade das atribuições, bem como regras de desenvolvimento funcional previstas nesta Lei.

§ 4º Os cargos do Quadro Suplementar são caracterizados como cargos efetivos em extinção, sendo vedado o seu provimento, ressalvadas as contratações temporárias autorizadas por legislação municipal específica para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, sem que isso implique recriação ou

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 9/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

reativação do cargo efetivo correspondente.

§ 5º A vedação prevista no § 4º não impede a aplicação das hipóteses de migração e de enquadramento previstas nesta Lei Complementar, quando expressamente autorizadas, as quais não se confundem com provimento de cargo em extinção e não importam recriação, reativação ou novo provimento do cargo integrante do Quadro Suplementar.

Art. 7º As carreiras dos servidores públicos efetivos abrangidos por esta Lei Complementar são estruturadas por graus e níveis de desenvolvimento funcional, conforme as tabelas constantes dos anexos desta Lei.

§ 1º Cada carreira será identificada por sigla alfanumérica e organizada da seguinte forma:

I – Grau: referência vertical da carreira, relacionada ao nível de habilitação acadêmica, técnica ou profissional exigida para o provimento do cargo;

II – Nível: etapa de desenvolvimento do servidor dentro do mesmo grau, vinculada aos critérios de progressão previstos nesta Lei.

§ 2º A tabela de vencimentos correspondente à estrutura definida no § 1º deste artigo encontra-se estabelecida no Anexo VI desta Lei Complementar, podendo sofrer alteração exclusivamente quanto aos valores nominais dos vencimentos por meio de Lei Ordinária, vedada a modificação de sua estrutura, composição, graus ou níveis por ato infralegal.

§ 3º O posicionamento inicial do servidor dar-se-á no grau correspondente à escolaridade mínima exigida para o provimento do cargo e no nível inicial da carreira, observadas as regras de ingresso e enquadramento previstas nesta Lei.

§ 4º Nos casos em que o cargo exigir, para investidura, escolaridade ou titulação mínima superior àquela correspondente ao grau inicial da carreira, o posicionamento dar-se-á no grau compatível com o requisito específico previsto para o cargo.

§ 5º Os critérios de progressão entre níveis e de promoção entre graus serão definidos nesta Lei Complementar e regulamentados pelo Poder Executivo, observados os princípios da objetividade, transparência e impessoalidade.

§ 6º A transposição de qualquer cargo para outra carreira diversa implicará seu posicionamento no nível inicial e no grau correspondente à escolaridade atual dos servidores, assegurada a contagem do tempo de efetivo exercício anteriormente prestado exclusivamente para fins de cumprimento do período aquisitivo necessário à progressão funcional subsequente e para o adicional por tempo de serviço.

§ 7º A transposição de que trata o § 6º somente poderá ocorrer entre carreiras de mesma complexidade técnica e que exijam o mesmo nível de escolaridade para ingresso, sendo vedada a transposição para carreira cujo requisito de habilitação seja superior ao do cargo originário, em observância ao art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 10/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO PERMANENTE

Art. 8º O Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Colatina é composto exclusivamente pelos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I desta Lei Complementar, os quais integram carreiras próprias, na forma do art. 6º, inciso I, e se submetem às regras de desenvolvimento funcional previstas neste diploma.

§ 1º A lotação dos servidores nas unidades administrativas será definida conforme as necessidades institucionais, observadas a compatibilidade entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas, bem como a organização interna da Administração Pública Municipal.

§ 2º O provimento dos cargos efetivos do Quadro Permanente dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da legislação vigente e do edital do certame, respeitado o quantitativo de vagas fixado em lei.

§ 3º A criação, transformação, extinção e redistribuição de cargos integrantes do Quadro Permanente somente poderão ocorrer por meio de Lei Complementar específica, observado o disposto nesta Lei e a correspondência com o Anexo I.

Seção I
Dos Graus

Art. 9º Os graus constituem a estrutura vertical das carreiras e expressam a elevação funcional do servidor, definidos conforme o nível de escolaridade e a titulação exigidos para o provimento do cargo, na forma desta Lei Complementar. As carreiras poderão ser estruturadas em até 06 (seis) graus:

I – Grau A: cargos cujo requisito de provimento é o ensino fundamental completo;

II – Grau B: cargos cujo requisito de provimento é o ensino médio completo ou formação técnica de nível médio;

III – Grau C: cargos cujo requisito de provimento é curso de graduação em nível superior;

IV – Grau D: cargos que exigem, além da graduação, curso de especialização lato sensu, com carga horária mínima definida pela legislação educacional;

V – Grau E: cargos que exigem, além da graduação, curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado;

VI – Grau F: cargos que exigem, além da graduação, curso de pós-graduação stricto sensu em nível de doutorado.

MINUTA

PÁGINA 11/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Seção II
Dos Níveis

Art. 10. Cada grau desdobra-se em 13 (treze) níveis, numerados sequencialmente de 1 (um) a 13 (treze), correspondentes às etapas de progressão funcional dentro do mesmo grau. O nível 1 (um) do grau inicial da carreira corresponde ao vencimento-base inicial do cargo, conforme tabelas do Anexo VI.

§ 1º O interstício mínimo para progressão do nível 1 (um) para o nível 2 (dois) será de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo e, para as progressões subsequentes, de 2 (dois) anos entre cada nível, observados, em todos os casos, a avaliação de desempenho e os demais critérios e requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar e em regulamento.

§ 2º O exercício de função gratificada ou de cargo em comissão pelo servidor ocupante de cargo efetivo não obsta a progressão funcional na respectiva carreira, nem o cômputo de tempo de efetivo exercício para fins de interstício, desde que atendidos os critérios e requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar e em regulamento.

Art. 11. A progressão funcional na carreira não poderá ocorrer exclusivamente em razão do decurso do tempo, sendo obrigatória a aprovação do servidor em avaliação de desempenho, realizada nos termos desta Lei Complementar e do Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor – SADS.

Parágrafo único. O cumprimento do interstício temporal mínimo constitui condição necessária, mas não suficiente, para a progressão funcional, ficando sua efetivação condicionada ao atendimento cumulativo dos critérios de mérito, desempenho e demais requisitos legais e regulamentares.

TÍTULO III
DO INGRESSO, DO PROVIMENTO, DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA ESTABILIDADE

CAPÍTULO I
DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 12. Os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I desta Lei Complementar serão preenchidos mediante:

I – Nomeação: ato administrativo formal, precedido de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal, quando se tratar de provimento inicial em cargo efetivo integrante das carreiras de que trata esta Lei Complementar;

II – Enquadramento: ato administrativo de posicionamento funcional dos servidores abrangidos pelas regras de transição e reenquadramento previstas nesta Lei Complementar, inclusive nas hipóteses de migração de regime jurídico, quando cabível, observada a regulamentação a ser expedida pelo Poder Executivo.

Art. 13. O ingresso nas carreiras do Serviço Público Municipal dar-se-á mediante aprovação em concurso público, observados os requisitos e condições estabelecidos nesta Lei Complementar, com

PÁGINA 12/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

posicionamento inicial no nível inicial da carreira e no grau correspondente à habilitação mínima exigida para o provimento do cargo, na forma do art. 7º, §§ 3º e 4º.

Parágrafo único. Declarada a vacância, o cargo será provido sempre no nível inicial da carreira e no grau correspondente ao requisito mínimo de ingresso, vedado o aproveitamento do posicionamento anteriormente ocupado pelo servidor desligado, observado o disposto no § 4º do art. 7º.

Art. 14. O provimento dos cargos efetivos observará, rigorosamente, os requisitos básicos e específicos definidos para cada cargo, conforme estabelecido no Anexo IV desta Lei Complementar e nos termos do art. 7º, §§ 3º e 4º, sob pena de nulidade do ato, sem prejuízo da apuração de responsabilidade administrativa, civil e penal de quem lhe der causa, na forma da legislação vigente.

§ 1º Constituem requisitos básicos para o provimento de cargo público:

I – nacionalidade brasileira, ou estrangeira na forma da lei;

II – pleno gozo dos direitos políticos;

III – regularidade com as obrigações militares, quando aplicável, e com as obrigações eleitorais;

IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

V – aptidão física e mental compatível com as atribuições do cargo;

VI – escolaridade mínima exigida para o cargo;

VII – habilitação legal para o exercício da profissão, quando houver regulamentação específica.

§ 2º Para o cargo de Guarda Civil Municipal, além dos requisitos básicos previstos no § 1º, será exigido:

I – aptidão física, mental e psicológica, aferida em exames específicos, na forma do edital e da legislação aplicável;

II – idoneidade moral, comprovada na forma prevista em lei e no edital, mediante investigação social e apresentação de certidões pertinentes;

III – conclusão de curso de formação ou capacitação específico, com matriz curricular compatível com as atribuições da Guarda Civil Municipal, na forma da legislação aplicável.

§ 3º O Município poderá celebrar convênios, termos de cooperação ou consórcios com entes públicos ou instituições formadoras, visando ao cumprimento do disposto no inciso III do § 2º deste artigo.

Art. 15. A admissão de estrangeiros no serviço público municipal será regulada por lei específica, observadas as normas da legislação federal aplicável.

Art. 16. O provimento dos cargos efetivos constantes do Anexo I desta Lei Complementar dependerá de autorização do Prefeito Municipal de Colatina, mediante solicitação formal do órgão ou unidade administrativa interessada, desde que exista vaga, haja disponibilidade orçamentária e financeira, e sejam observados os limites e condições previstos na legislação fiscal aplicável.

MINUTA

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 13/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

§ 1º A solicitação de provimento deverá conter, obrigatoriamente:

I – grupo ocupacional, carreira e denominação do cargo;

II – número de cargos a serem providos;

III – prazo estimado para o provimento;

IV – justificativa técnica e administrativa que fundamente a necessidade de provimento.

§ 2º O provimento de que trata o caput somente poderá ocorrer após a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme exigido pelo inciso II do art. 37 da Constituição Federal, respeitada a ordem de classificação, o prazo de validade do certame e a natureza e complexidade do cargo.

Art. 17. O concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos terá validade de até 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Pública.

§ 1º O concurso poderá compreender provas objetivas, discursivas, práticas e/ou avaliação de títulos, de acordo com a natureza, complexidade e especificidade do cargo a ser provido, conforme previsto em edital.

§ 2º O edital estabelecerá o prazo de validade, os requisitos para inscrição, o cronograma, as etapas de avaliação e as demais condições para participação, devendo ser amplamente divulgado, em observância ao princípio da publicidade.

§ 3º A aprovação em concurso público confere ao candidato direito à nomeação quando classificado dentro do número de vagas expressamente previstas no edital, a ser exercido dentro do prazo de validade do certame, ressalvadas situações excepcionais, supervenientes e devidamente motivadas, nos termos da jurisprudência dos tribunais superiores.

§ 4º Aos candidatos aprovados fora do número de vagas previstas no edital é assegurada mera expectativa de direito à nomeação, condicionada à superveniência de vagas, à necessidade do serviço e ao interesse público, durante o prazo de validade do concurso.

Art. 18. Enquanto houver candidato aprovado em concurso público anterior, com prazo de validade vigente, e houver candidatos aptos e não convocados para o cargo, é vedada a realização de novo concurso para o mesmo cargo.

Art. 19. O concurso público para provimento de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Colatina assegurará a reserva de vagas às pessoas com deficiência, aos negros (pretos e pardos) e aos indígenas, nos termos da legislação municipal específica e da legislação constitucional e infraconstitucional aplicável.

§ 1º A participação das pessoas com deficiência observará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e as limitações apresentadas, bem como as condições de acessibilidade e igualdade de oportunidades, nos termos da legislação aplicável.

§ 2º A restrição ao provimento por pessoa com deficiência somente poderá ocorrer quando, de forma excepcional, ficar demonstrada a incompatibilidade objetiva entre as atribuições essenciais

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 14/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

do cargo e a deficiência apresentada, hipótese que deverá ser expressamente justificada, de forma técnica, no edital, nos termos da legislação aplicável.

Art. 20. Compete privativamente ao Prefeito Municipal de Colatina expedir os atos de provimento dos cargos públicos no âmbito da Administração Direta, observadas as disposições desta Lei Complementar e da legislação vigente.

Art. 21. O ato de provimento de cargo público, além das exigências previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Colatina, deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I – fundamento legal do provimento;

II – denominação do cargo provido;

III – forma de provimento adotada;

IV – identificação da carreira, grau e nível funcional;

V – nome completo do servidor nomeado;

VI – nos casos de cumulação lícita de cargos, indicação expressa de que o exercício ocorrerá de forma cumulativa, nos termos e limites da Constituição Federal.

Art. 22. Concluídos os trâmites legais e administrativos, os processos de provimento de cargos públicos deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES), para fins de registro, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 23. O estágio probatório é o período de 3 (três) anos de efetivo exercício do servidor nomeado em cargo público de provimento efetivo mediante concurso público, durante o qual serão avaliadas sua aptidão, desempenho e conduta funcional, com vistas à confirmação no cargo, conforme critérios e procedimentos definidos no Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor – SADS e em regulamento.

§ 1º A avaliação especial de desempenho durante o estágio probatório abrangerá fatores compatíveis com as atribuições do cargo e com critérios objetivos definidos em regulamento, podendo considerar, entre outros, assiduidade, pontualidade, disciplina, produtividade, eficiência, responsabilidade e capacidade de trabalho em equipe.

§ 2º O servidor que, no curso do estágio probatório, não atingir o desempenho mínimo exigido será exonerado ao final do procedimento de avaliação especial, assegurados o contraditório e a ampla defesa, na forma desta Lei Complementar e do regulamento.

§ 3º O acompanhamento do estágio probatório será realizado pelo superior hierárquico imediato, que encaminhará relatórios periódicos de avaliação ao órgão central de gestão de recursos humanos, nos prazos e formulários definidos pelo SADS e pelo regulamento.

§ 4º É vedada a designação de servidor em estágio probatório para o exercício de função gratificada

MINUTA

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 15/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

ou cargo em comissão, em razão do caráter avaliativo e formativo do período probatório, devendo a avaliação ocorrer, necessariamente, no desempenho das atividades e atribuições inerentes ao cargo efetivo de origem.

Art. 24. A avaliação especial de desempenho para fins de cumprimento do estágio probatório será realizada de forma individual, com base em critérios objetivos, indicadores e procedimentos estabelecidos nesta Lei Complementar e em regulamento, no âmbito do SADS.

Art. 25. A estabilidade no serviço público municipal será adquirida pelo servidor efetivo após 3 (três) anos de efetivo exercício, desde que aprovado na avaliação especial de desempenho do estágio probatório, realizada nos termos desta Lei Complementar e do regulamento, no âmbito do SADS.

TÍTULO IV
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. A valorização do servidor público efetivo do Poder Executivo Municipal caracteriza-se pelo incentivo ao seu desenvolvimento profissional contínuo, mediante mecanismos formais de aperfeiçoamento e reconhecimento funcional, com vistas à melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à população.

§ 1º A valorização funcional será operacionalizada por meio de sistema de avaliação periódica de desempenho, nos termos definidos pelo Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor – SADS e por regulamento próprio.

§ 2º Serão consideradas formas de valorização do servidor, para os fins desta Lei Complementar, as seguintes:

I – Promoção Funcional: avanço do servidor para grau superior dentro da carreira, com base na comprovação de nova titulação acadêmica, observado o disposto nesta Lei Complementar e em regulamento;

II – Progressão na Carreira: passagem do servidor para nível imediatamente superior dentro do mesmo grau, mediante o cumprimento do interstício mínimo de efetivo exercício e aprovação em avaliação de desempenho, observado o disposto nesta Lei Complementar e em regulamento.

§ 3º É vedada a progressão na carreira fundada exclusivamente no tempo de efetivo exercício no cargo, sendo indispensável, para esse fim, a aprovação em avaliação de desempenho no período considerado.

Art. 27. A concessão de promoção funcional e de progressão na carreira observará, cumulativamente, o atendimento dos requisitos previstos nesta Lei Complementar e em regulamento, a existência de dotação orçamentária específica e a disponibilidade financeira no respectivo exercício, em conformidade com os limites e parâmetros estabelecidos na legislação vigente, especialmente na Lei Complementar nº 101, de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 16/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

§ 1º Para fins do disposto no caput, compete à Comissão Permanente de Acompanhamento da Execução Orçamentária e da Despesa com Pessoal do PCCR – CPAEODP acompanhar, analisar e emitir manifestação técnica quanto aos impactos financeiros decorrentes da implementação das promoções e progressões, na forma do regulamento.

§ 2º A manifestação técnica de que trata o § 1º terá caráter instrutório, sem prejuízo das competências legais dos órgãos responsáveis pela gestão orçamentária e financeira.

CAPÍTULO II
DA PROMOÇÃO

Art. 28. A promoção funcional consiste na elevação do servidor efetivo de um grau para o grau imediatamente superior, dentro da mesma carreira, mediante o cumprimento dos requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar e em regulamento.

§ 1º A promoção funcional, caracterizada como avanço vertical na estrutura da carreira, ocorrerá mediante a comprovação de nova habilitação acadêmica correspondente ao grau imediatamente superior ao atualmente ocupado, observadas as seguintes condições:

I – para a primeira promoção funcional, será exigida a conclusão do estágio probatório, correspondente a 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo, podendo a promoção ocorrer a qualquer tempo após esse período, desde que comprovada a titulação exigida;

II – para as promoções subsequentes, será observado o interstício mínimo de 12 (doze) meses de efetivo exercício, contado da data da última promoção funcional;

§ 2º A promoção funcional independerá da área da nova habilitação acadêmica apresentada, observado o disposto nesta Lei Complementar e em regulamento.

§ 3º A comprovação da nova habilitação acadêmica dar-se-á por meio de diploma ou certificado de conclusão de curso, expedido por instituição regularmente autorizada ou reconhecida pelos órgãos competentes, conforme a legislação educacional vigente.

§ 4º A promoção funcional não impede o direito à progressão na carreira, que seguirá critérios próprios previstos nesta Lei Complementar e em regulamento.

§ 5º Após a promoção, o servidor será automaticamente enquadrado no novo grau, no nível equivalente ao anteriormente ocupado, preservando-se, para fins de progressão, o tempo de permanência já cumprido no grau anterior, na forma do regulamento.

Art. 29. O processo de promoção funcional poderá ser requerido pelo servidor efetivo após a obtenção da titulação correspondente ao grau pleiteado, mediante requerimento formal protocolado junto ao órgão central de gestão de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Colatina.

§ 1º O processo de promoção funcional deverá ser analisado e decidido no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data do protocolo, ressalvadas as hipóteses de diligência para complementação documental, devidamente justificadas, caso em que o prazo ficará suspenso até o atendimento da exigência.

§ 2º A titulação ou habilitação apresentada deverá corresponder ao grau pleiteado, nos termos desta

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 17/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

Lei Complementar, independentemente da área de formação acadêmica, observado o disposto em regulamento.

§ 3º Os processos de promoção funcional serão organizados, instruídos e analisados pelo órgão central de gestão de recursos humanos, que constituirá Comissões Especiais, nos termos do Capítulo IV deste Título, desta Lei Complementar, para validação documental, análise dos requisitos legais e emissão de parecer conclusivo.

§ 4º A promoção funcional, quando deferida, produzirá efeitos funcionais e financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da decisão administrativa final, observadas as disposições desta Lei Complementar, a disponibilidade orçamentária e financeira e os limites da legislação vigente.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO

Art. 30. A progressão na carreira consiste na elevação do servidor efetivo de um nível de vencimento para o imediatamente superior, dentro do mesmo grau e da mesma carreira, em decorrência do desenvolvimento funcional, observado o disposto nesta Lei Complementar e em regulamento.

Art. 31. A progressão funcional dos servidores efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Colatina, caracterizada como avanço horizontal dentro do mesmo grau, será concedida mediante o cumprimento de interstício mínimo e aprovação em avaliação periódica de desempenho por mérito, observados os critérios desta Lei Complementar e do SADS.

Parágrafo único. A progressão obedecerá às normas previstas neste Capítulo e aos critérios específicos estabelecidos em regulamento do Poder Executivo, elaborado com apoio técnico das Comissões previstas no Capítulo IV deste Título.

Art. 32. A progressão funcional somente poderá ser concedida após a conclusão do estágio probatório, ficando condicionada à aprovação do servidor em avaliação de desempenho realizada no âmbito do SADS, observados os critérios desta Lei Complementar.

Art. 33. Poderá concorrer à progressão funcional o servidor em efetivo exercício, considerando-se como tal, para fins deste Capítulo, inclusive o período em que estiver no exercício de cargo em comissão, de função gratificada ou de mandato de representação classista no âmbito da Administração Municipal, desde que mantido o vínculo com o Município e ressalvadas as hipóteses de interrupção do período aquisitivo previstas nesta Lei Complementar, em leis específicas ou em regulamento.

Art. 34. Para fazer jus à progressão funcional, o servidor deverá cumprir, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – ter concluído o estágio probatório;

II – ter cumprido o interstício mínimo de efetivo exercício no nível funcional em que se encontra, na forma do art. 10 desta Lei Complementar;

III – ter obtido, no mínimo, 70% (setenta por cento) na média das pontuações dos 2 (dois) últimos

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 18/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

ciclos avaliativos correspondentes ao período aquisitivo.

§ 1º A aprovação do servidor na Avaliação Especial de Desempenho, realizada nos termos da Seção III do Capítulo IV deste Título, garante seu enquadramento no segundo nível da carreira, observado o cumprimento integral do estágio probatório.

§ 2º Caso o servidor não alcance o percentual mínimo previsto no inciso III, poderá requerer nova apuração na data-base do exercício seguinte, sendo considerada, para fins de cálculo, a média das pontuações dos 3 (três) ciclos avaliativos imediatamente anteriores à nova solicitação, na forma do regulamento.

§ 3º Para fins de cômputo do tempo de efetivo exercício no nível, interrompem o período aquisitivo os seguintes afastamentos e licenças, na forma do regulamento:

a) licença para tratar de interesses particulares;

b) licença por motivo de doença em pessoa da família;

c) licença para prestação de serviço militar obrigatório;

d) licença para exercício de mandato eletivo;

e) afastamento das funções específicas do cargo, salvo nos casos de exercício de cargo em comissão, função gratificada ou mandato classista no âmbito da Prefeitura Municipal de Colatina;

f) faltas injustificadas ao serviço;

g) afastamento por motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro, quando servidor público federal, estadual ou municipal;

§ 4º O servidor não fará jus à progressão quando, durante o período aquisitivo, ocorrer qualquer das seguintes hipóteses:

a) censura pública por infração ética, nos termos do Código de Ética do Servidor Público Municipal;

b) aplicação de penalidade de suspensão disciplinar, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, ou condenação criminal com sentença transitada em julgado;

c) gozo de licença para tratamento de saúde por período superior a 45 (quarenta e cinco) dias, em cada biênio, excetuados os afastamentos decorrentes de gestação, lactação, adoção, paternidade, doenças graves previstas em lei ou acidente de trabalho;

d) ocorrência de 5 (cinco) ou mais faltas injustificadas durante o período aquisitivo.

§ 5º Para fins do disposto na alínea "c" do § 4º, não serão computados os períodos de afastamento do servidor que resultem em encaminhamento para o gozo de benefício previdenciário, inclusive auxílio-doença, aposentadoria por incapacidade permanente ou outros benefícios previstos no regime previdenciário aplicável.

§ 6º Na hipótese de o servidor atingir o total de 30 (trinta) dias de licença médica em um mesmo ano, ressalvadas as exceções previstas na alínea "c" do § 4º, a contagem do tempo para fins de progressão funcional será reiniciada no exercício subsequente.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 19/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

Art. 35. O servidor que não alcançar o percentual mínimo exigido na avaliação de desempenho permanecerá no nível em que se encontra, devendo cumprir novo interstício mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício nesse nível para fins de nova apuração de merecimento, na forma do regulamento.

§ 1º Cumpridos os requisitos para progressão, o servidor será enquadrado no nível imediatamente superior, reiniciando-se a contagem do período aquisitivo para a progressão subsequente no dia imediatamente posterior ao término do período aquisitivo anterior.

§ 2º Os efeitos financeiros decorrentes da progressão funcional vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente ao fechamento do período aquisitivo, após o registro e a validação formal do resultado pela Comissão competente, assegurada, quando for o caso, a implantação retroativa à data devida, nos termos do regulamento.

§ 3º Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos, por meio da Comissão competente prevista no Capítulo IV deste Título, manter os registros funcionais e fornecer os dados necessários à implementação e ao controle da progressão funcional, na forma do regulamento.

CAPÍTULO IV
DO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES

Seção I
Das Finalidades e Diretrizes

Art. 36. Fica instituído o Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor – SADS, com a finalidade de promover o aperfeiçoamento contínuo, o desenvolvimento profissional e o pleno aproveitamento do potencial dos servidores públicos municipais, contribuindo para a melhoria do desempenho individual e institucional e para a valorização das relações de trabalho.

§ 1º O SADS será implementado por meio de instâncias técnicas permanentes, com atuação independente no exercício de suas atribuições específicas, responsáveis pelas atividades de acompanhamento, instrução e avaliação de desempenho dos servidores, nos termos desta Lei Complementar e de regulamento.

§ 2º São objetivos do SADS:

I – planejar, fomentar e acompanhar ações de capacitação, qualificação e desenvolvimento dos servidores;

II – promover mecanismos de melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à população e da efetividade das ações da Administração Pública Municipal;

III – auxiliar os gestores na condução e liderança de suas equipes, fomentando a eficiência e a eficácia administrativa;

IV – valorizar e reconhecer o desempenho dos servidores, identificando eventuais necessidades de desenvolvimento;

V – fortalecer as relações interpessoais e a cooperação no ambiente de trabalho;

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 20/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

VI – fornecer informações gerenciais que subsidiem ações de capacitação e gestão de pessoas;

VII – atuar preventivamente na identificação de fatores que possam comprometer o desempenho funcional;

VIII – subsidiar o planejamento de ações voltadas à qualificação e ao crescimento profissional dos servidores;

IX – possibilitar ao servidor a identificação de meios para seu autodesenvolvimento;

X – servir como instrumento de apoio à avaliação especial de desempenho para fins de homologação do estágio probatório e à avaliação periódica para progressão funcional.

§ 3º O SADS será orientado pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, transparência, contraditório e ampla defesa do servidor.

Art. 37. O Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor – SADS será operacionalizado por meio das seguintes Comissões Especiais Permanentes:

I – Comissão Administrativa de Acompanhamento e Desenvolvimento dos Servidores – CAADS;

II – Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – COAD;

III – Comissão Permanente de Acompanhamento da Execução Orçamentária e da Despesa com Pessoal do PCCR – CPAEODP.

§ 1º Compete à CAADS, composta majoritariamente por servidores públicos efetivos, exercer as atividades de natureza administrativa e instrutória, cabendo-lhe especialmente:

I – organizar e instruir os processos administrativos de avaliação de desempenho;

II – proceder à conferência e validação documental;

III – analisar registros funcionais relevantes, inclusive faltas injustificadas, afastamentos e licenças;

IV – solicitar à chefia imediata a realização das avaliações e promover a autoavaliação do servidor;

V – apurar, calcular e consolidar as médias das notas atribuídas;

VI – elaborar relatórios técnicos e encaminhá-los à COAD para deliberação.

§ 2º Compete à COAD, composta exclusivamente por servidores públicos efetivos, a análise técnica e a deliberação final sobre os processos de avaliação de desempenho, para fins de estágio probatório e progressão funcional, assegurada a separação entre a fase instrutória e a fase decisória.

§ 3º Compete à CPAEODP acompanhar a execução orçamentária e o impacto financeiro decorrentes da aplicação do PCCR, realizando análise mensal da evolução e do comportamento específico de quaisquer gastos com pessoal, de modo a otimizar a utilização dos recursos públicos e assegurar a manutenção dos limites estabelecidos na legislação vigente, especialmente na Lei de Responsabilidade Fiscal, elaborando relatórios periódicos que subsidiem a gestão fiscal e a tomada de decisão administrativa.

§ 4º A composição, os critérios de funcionamento e os procedimentos das Comissões serão definidos por ato do Chefe do órgão central de gestão de recursos humanos, assegurados os princípios da imparcialidade, transparência e independência funcional entre as instâncias instrutória

MINUTA

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 21/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

e decisória.

Seção II
Da Avaliação de Desempenho

Art. 38. A Avaliação de Desempenho dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal de Colatina constitui processo permanente, sistemático e participativo de aferição da atuação funcional, conduzido no âmbito do SADS, e será aplicada para os seguintes fins:

I – Avaliação Especial: requisito para a aquisição da estabilidade, nos termos da legislação vigente;

II – Avaliação Periódica: instrumento de gestão destinado à identificação de necessidades de capacitação, à aferição de mérito para progressão funcional e à melhoria contínua do desempenho institucional.

Art. 39. A avaliação de desempenho será realizada em ciclos anuais, com base nas disposições desta Lei Complementar e em regulamento, assegurando-se ao servidor os seguintes instrumentos de aferição:

I – avaliação realizada pela chefia imediata;

II – autoavaliação do próprio servidor;

III – julgamento e validação final pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – COAD, composta exclusivamente por servidores efetivos.

§ 1º A consolidação dos resultados, a instrução do processo e a apuração das médias competem à Comissão Administrativa de Acompanhamento e Desenvolvimento dos Servidores – CAADS.

§ 2º O julgamento e a validação final da avaliação competem à COAD, que deliberará de forma fundamentada sobre o resultado do processo, observado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 40. As chefias imediatas deverão encaminhar à CAADS, de forma sistemática e dentro dos prazos estabelecidos, todos os dados e informações necessários à avaliação de desempenho de seus subordinados.

Parágrafo único. O não envio das informações de forma completa e tempestiva poderá ensejar responsabilidade funcional da chefia, nos termos da legislação aplicável.

Art. 41. A avaliação de desempenho dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Colatina será realizada sob a forma de avaliação especial ou avaliação periódica, conforme o caso, observadas as disposições deste Capítulo, os critérios definidos em regulamento e as competências atribuídas à CAADS e à COAD.

Art. 42. A avaliação de desempenho poderá considerar, entre outros, os seguintes fatores:

I – Diligência e Atenção às Orientações: demonstração de empenho na busca de informações necessárias à execução das atividades e no cumprimento de orientações recebidas;

II – Iniciativa e Criatividade: capacidade de antecipar demandas do serviço, propor soluções e apresentar sugestões voltadas à melhoria da qualidade e eficiência das atividades;

III – Flexibilidade e Aprendizagem: aptidão para adaptar-se a mudanças, assimilar novos métodos e

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 22/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

ajustar-se às necessidades do ambiente de trabalho;

IV – Ética Pública: conduta profissional pautada em princípios legais, morais e técnicos, compatíveis com as funções desempenhadas;

V – Comprometimento: responsabilidade com resultados, metas e entregas sob sua atribuição;

VI – Relacionamento Profissional: comunicação, colaboração e convivência respeitosa com colegas, superiores, subordinados e usuários do serviço;

VII – Eficiência: realização de tarefas com qualidade, produtividade e dentro de prazos;

VIII – Formação e Aperfeiçoamento: empenho no aprimoramento de competências técnicas e funcionais;

IX – Disciplina: cumprimento de normas, regulamentos e procedimentos internos;

X – Assiduidade e Pontualidade: comparecimento regular e observância do horário, sem atrasos ou faltas injustificadas.

Parágrafo único. O órgão central de gestão de recursos humanos, por meio de regulamento próprio e com a atuação das Comissões Especiais previstas neste Capítulo, poderá estabelecer critérios de avaliação complementares, diferenciados ou específicos, adequados às peculiaridades, atribuições e responsabilidades de cada cargo ou carreira, não sendo vinculantes os critérios elencados no caput deste artigo, desde que observados os princípios, diretrizes gerais e garantias previstos nesta Lei Complementar.

Art. 43. É assegurado ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos desta Lei Complementar e do regulamento, quanto aos resultados de sua avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A manifestação de inconformidade deverá ser apresentada por escrito e de forma fundamentada, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da ciência do resultado, com indicação dos fatores contestados e respectivos fundamentos, na forma do regulamento.

Seção III
Da Avaliação Especial de Desempenho

Art. 44. A Avaliação Especial de Desempenho, destinada à verificação das condições para aquisição da estabilidade no serviço público, será realizada em 3 (três) ciclos avaliativos anuais ao longo do período de 3 (três) anos correspondente ao estágio probatório.

Parágrafo único. A Avaliação Especial tem por objetivo apurar, de forma sistemática e fundamentada, o cumprimento dos requisitos legais, funcionais e comportamentais necessários à confirmação do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado.

Art. 45. A Avaliação Especial de Desempenho terá por objeto a verificação da aptidão e da capacidade do servidor para o exercício do cargo, sendo realizada com base em metodologia de avaliação de competências, nos termos deste Capítulo e conforme critérios e instrumentos definidos em ato do Chefe do órgão central de gestão de recursos humanos, com apoio técnico da CAADS.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 23/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Art. 46. A avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório será realizada em ciclos anuais, em conformidade com prazos e cronogramas estabelecidos pelo órgão central de gestão de recursos humanos, com apoio técnico da CAADS.

§ 1º O início da contagem do período avaliativo será a data do efetivo exercício do servidor no cargo.

§ 2º Cada ciclo avaliativo deverá ser concluído no prazo máximo de 90 (noventa) dias após o encerramento do respectivo período de avaliação, ressalvadas hipóteses justificadas previstas em regulamento.

Art. 47. Para fins de julgamento de cada ciclo da Avaliação Especial de Desempenho, observar-se-ão os seguintes critérios:

I – o servidor que obtiver desempenho igual ou inferior a 40% (quarenta por cento) no respectivo ciclo poderá ser considerado inapto para o exercício do cargo, mediante instauração do procedimento próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos desta Lei Complementar e do regulamento;

II – o servidor que obtiver desempenho superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) será encaminhado para participação obrigatória em cursos de aperfeiçoamento funcional, devendo obter aproveitamento médio mínimo de 70% (setenta por cento) ao final do processo formativo, na forma do regulamento;

III – o não cumprimento da formação obrigatória ou o não atingimento do percentual mínimo de aproveitamento implicará a inaptidão do servidor para o exercício do cargo, observado o procedimento próprio e as garantias do contraditório e da ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. É obrigatório o preenchimento do campo de comentários no formulário da Avaliação Especial de Desempenho, como parte integrante e fundamentadora do processo avaliativo.

Art. 48. O servidor será formalmente cientificado do resultado de sua avaliação de desempenho por meio de publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Colatina, conforme edital específico.

Parágrafo único. A ciência do servidor será considerada efetivada na data da publicação digital para fins de contagem de prazos recursais ou demais providências administrativas.

Art. 49. Durante o estágio probatório, o servidor somente poderá exercer as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado, sendo vedada a designação para atividades diversas, ressalvadas as seguintes hipóteses:

I – readaptação funcional ou reabilitação profissional, em decorrência de condição de saúde, devidamente reconhecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

II – demais casos expressamente autorizados por esta Lei Complementar ou por legislação específica.

Parágrafo único. A readaptação funcional ou a reabilitação profissional previstas no inciso I não implicam transposição, transformação, reenquadramento ou provimento derivado em cargo diverso,

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 24/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

nem asseguram ao servidor a percepção de remuneração, vantagens, prerrogativas, atribuições privativas ou quaisquer direitos inerentes a outro cargo, limitando-se à adequação das atividades às restrições e capacidades laborais remanescentes, na forma indicada pelo INSS e conforme avaliação de compatibilidade realizada pela Administração.

Art. 50. Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos, com apoio técnico da CAADS, expedir as normas complementares necessárias à execução da Avaliação Especial de Desempenho, observadas as disposições desta Lei Complementar e do regulamento.

Art. 51. Ao término do estágio probatório, o servidor será considerado apto à aquisição da estabilidade, desde que atinja, no mínimo, 70% (setenta por cento) de rendimento na média dos 3 (três) ciclos avaliativos.

§ 1º O servidor que não alcançar a média mínima prevista no caput será considerado inapto para o exercício do cargo, ensejando sua exoneração, observados o procedimento próprio, o contraditório e a ampla defesa, nos termos desta Lei Complementar e do regulamento.

§ 2º Na hipótese de o servidor não ter completado os 3 (três) ciclos avaliativos em razão de ingresso ocorrido após o início do ciclo, afastamentos legais ou outras situações previstas em regulamento, a média será calculada com base nos ciclos efetivamente realizados no período, mantido o critério mínimo de aproveitamento exigido no caput.

Art. 52. Concluído o estágio probatório e confirmada a aptidão do servidor para o exercício do cargo, o servidor submeter-se-á às regras da Avaliação Periódica de Desempenho, nos termos desta Lei Complementar e de regulamento.

Seção IV
Da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 53. A Avaliação Periódica de Desempenho constitui processo permanente e sistemático de aferição do desempenho funcional dos servidores públicos estáveis, com o objetivo de acompanhar sua evolução profissional e subsidiar a melhoria contínua do desempenho individual e institucional.

§ 1º Os resultados da avaliação periódica serão utilizados para:

I – subsidiar a programação de ações de capacitação e qualificação;

II – aferir o mérito para fins de progressão funcional;

III – comprovar a eficiência do desempenho individual, nos termos desta Lei Complementar.

§ 2º A avaliação periódica será realizada individualmente, com base nos fatores de desempenho previstos em conformidade com o art. 42 e em critérios objetivos estabelecidos em regulamento, aplicados segundo níveis de mensuração do rendimento do servidor.

Art. 54. A Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores estáveis será realizada em ciclos anuais, conforme critérios, instrumentos e cronograma definidos em regulamento por ato do Chefe do órgão central de gestão de recursos humanos, com apoio técnico da CAADS.

Parágrafo único. Cada avaliação deverá ser concluída no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados do encerramento do respectivo ciclo avaliativo, ressalvadas hipóteses justificadas previstas

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 25/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

em regulamento.

Art. 55. A Avaliação Periódica de Desempenho do servidor em exercício de mandato de representação sindical ou classista observará critérios compatíveis com a condição de exercício do mandato, abrangendo, no mínimo, a qualificação profissional, a conduta funcional e a assiduidade, na forma do regulamento, vedada a adoção de parâmetros incompatíveis com as atividades efetivamente desempenhadas no período.

Art. 56. Para fins de progressão funcional, o servidor será considerado apto a avançar para o nível imediatamente superior, dentro do mesmo grau e carreira, desde que atinja, no mínimo, 70% (setenta por cento) na média das pontuações obtidas nas avaliações periódicas de desempenho realizadas no período aquisitivo correspondente ao interstício exigido.

Parágrafo único. Não atingida a média mínima prevista no caput, será realizado novo ciclo avaliativo, e a apuração da progressão passará a considerar a média das avaliações aplicadas no interstício requerido, acrescida de uma avaliação para cada ciclo adicional em que o servidor não alcançar o percentual mínimo de 70% (setenta por cento), até que se verifique o atendimento do requisito.

Art. 57. Para os fins do disposto no inciso III do § 1º do art. 41 da Constituição Federal, poderá ser instaurado procedimento administrativo específico para apuração de insuficiência de desempenho do servidor estável, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando ocorrer qualquer das seguintes hipóteses, apuradas com base em avaliações periódicas devidamente fundamentadas:

I – desempenho inferior a 50% (cinquenta por cento) na média resultante de 2 (dois) ciclos avaliativos consecutivos;

II – rendimento inferior a 30% (trinta por cento) em qualquer ciclo avaliativo;

Parágrafo único. Constatada, ao final do procedimento administrativo específico, a insuficiência de desempenho, a eventual exoneração do servidor estável somente poderá ser aplicada após a instauração e conclusão de regular Processo Administrativo Disciplinar – PAD, com decisão motivada da autoridade competente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observadas as disposições desta Lei Complementar, do regulamento e da legislação vigente.

Art. 58. Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos, com apoio técnico da CAADS e observada a competência decisória da COAD, expedir as normas complementares necessárias à execução da Avaliação Periódica de Desempenho, por ato de seu titular, observadas as disposições deste Capítulo e a legislação vigente.

Art. 59. O servidor será cientificado do resultado de sua Avaliação Periódica de Desempenho por meio de publicação em edital disponibilizado no site oficial da Prefeitura Municipal de Colatina.

Parágrafo único. A ciência será considerada efetivada na data da publicação do edital para fins de contagem de prazos recursais e demais providências administrativas.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 26/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

Seção V
Da Comissão Administrativa de Acompanhamento e Desenvolvimento dos Servidores – CAADS

Art. 60. Fica instituída, em caráter permanente, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Comissão Administrativa de Acompanhamento e Desenvolvimento dos Servidores – CAADS, vinculada ao órgão central de gestão de recursos humanos, com a finalidade de prestar apoio técnico e administrativo ao Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor – SADS.

§ 1º Compete à CAADS, no âmbito do SADS:

I - Analisar a legislação atualmente vigente acerca do sistema de avaliação de desempenho;

II - Identificar os pontos fortes e as áreas que necessitam de aprimoramento no método de avaliação de desempenho, considerando a sua eficácia para os fins previstos na lei;

III - Realizar estudos e pesquisas sobre metodologias de avaliação de desempenho utilizadas em outras esferas do serviço público e/ou no setor privado, buscando identificar boas práticas e tendências inovadoras;

IV - Elaborar propostas para a criação de um novo método de avaliação de desempenho ou para o aperfeiçoamento do método existente, definindo claramente os critérios, indicadores, instrumentos e processos de avaliação, em consonância com os fatores a serem considerados;

V - Assegurar que a proposta de método de avaliação esteja alinhada com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e de ampla defesa do servidor;

VI - Apresentar à COAD e ao Secretário do órgão central de gestão de recursos humanos as propostas elaboradas, para análise e deliberação;

VII - Colaborar com o órgão central de gestão de recursos humanos na elaboração de regulamentos e outros instrumentos normativos necessários à implementação do instrumento de avaliação de desempenho, bem como na divulgação do mesmo aos servidores públicos municipais conforme previsto em lei;

VIII - Acompanhar e avaliar a implementação do novo instrumento de avaliação de desempenho, propondo ajustes e melhorias que se fizerem necessárias.

§ 2º Compete ainda à CAADS:

I - Receber e organizar toda a documentação relacionada aos processos de avaliação de desempenho, progressão e estágio probatório dos servidores, assegurando que todos os documentos necessários sejam apresentados e estejam em conformidade com os requisitos legais e regulamentares;

II - Realizar a análise preliminar da documentação verificando a compatibilidade das titulações e habilitações com os níveis exigidos para promoção;

III - Verificar o tempo de efetivo exercício dos servidores, conforme as regras estabelecidas, para fins de progressão;

IV - Elaborar relatórios resumidos sobre os processos, destacando os pontos relevantes e eventuais

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 27/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

pendências antes da deliberação a ser efetuada pela COAD;

V - Auxiliar na identificação dos servidores em estágio probatório e estáveis, organizando as informações por categoria funcional, matrícula, data de nomeação, exercício e lotação;

VI - Garantir que os formulários de avaliação de desempenho estejam devidamente preenchidos e acompanhados da documentação necessária, seguindo os parâmetros previamente definidos e divulgados; e

VII - Servir como ponto de contato inicial para os servidores, esclarecendo dúvidas sobre a documentação e os procedimentos de avaliação.

Art. 61. A CAADS será composta por até 5 (cinco) membros titulares, designados por ato do Secretário do órgão central de gestão de recursos humanos, dos quais, no mínimo, 3 (três) deverão ser servidores efetivos e estáveis.

§ 1º O Presidente da CAADS será escolhido dentre os membros titulares e deverá, obrigatoriamente, ser servidor efetivo e estável.

§ 2º O ato de designação estabelecerá o período de atuação dos membros, admitidas sucessivas reconduções.

§ 3º A composição deverá observar a diversidade de áreas técnicas e experiência funcional.

Art. 62. O Presidente da CAADS perceberá gratificação mensal equivalente a 20 (vinte) UPFMC – Unidade Padrão Fiscal do Município de Colatina, e os demais membros perceberão gratificação mensal equivalente a 15 (quinze) UPFMC, enquanto perdurar a designação.

Seção VI
Da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – COAD

Art. 63. Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – COAD, composta por membros nomeados por ato do Prefeito Municipal de Colatina, com a atribuição de julgar, validar e deliberar sobre os processos de Avaliação Especial e de Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores, nos termos desta Lei Complementar e do regulamento aplicável.

Art. 64. A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – COAD será composta por 5 (cinco) membros titulares, todos servidores efetivos e estáveis da Administração Pública Municipal de Colatina, observada a seguinte composição:

I – 3 (três) membros indicados pelo Secretário do órgão central de gestão de recursos humanos, dentre os quais um exercerá a Presidência da Comissão;

II – 2 (dois) membros eleitos entre os servidores efetivos e estáveis do Município, na forma do regulamento.

§ 1º Para cada membro titular será designado 1 (um) suplente, também servidor efetivo e estável.

§ 2º O mandato dos membros indicados será de 2 (dois) anos, permitidas reconduções sucessivas.

§ 3º O mandato dos membros eleitos será de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) reeleição consecutiva por igual período.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 28/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

§ 4º A escolha dos representantes eleitos ocorrerá por processo eleitoral a cada 2 (dois) anos, na forma do regulamento, observada a possibilidade de reeleição prevista no § 3º.

§ 5º Em caso de vacância de membro titular, o respectivo suplente assumirá pelo período remanescente do mandato.

Art. 65. A organização, o funcionamento e os procedimentos da COAD serão regulamentados por ato do Secretário do órgão central de gestão de recursos humanos, observadas as disposições deste Capítulo e da legislação vigente.

§ 1º Aos membros da COAD será devida gratificação no valor de 5 (cinco) UPFMC por reunião efetivamente realizada, limitada ao máximo de 3 (três) reuniões por mês, condicionada à participação do respectivo membro.

§ 2º A gratificação prevista no § 1º possui natureza remuneratória eventual, não se incorporando ao vencimento-base nem servindo de base de cálculo para quaisquer vantagens, adicionais ou benefícios, salvo disposição expressa em contrário nesta Lei Complementar.

Art. 66. A COAD reunir-se-á:

I – ordinariamente, durante cada ciclo avaliativo, por convocação de seu Presidente, sempre que houver processos de avaliação a serem analisados e deliberados;

II – extraordinariamente, mediante convocação do Presidente ou da maioria dos membros titulares, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos, salvo hipótese devidamente justificada prevista em regulamento.

§ 1º O quórum mínimo para instalação das reuniões será a totalidade dos membros.

§ 2º Na ausência de membro titular, este será substituído por seu suplente, inclusive no caso do Presidente da Comissão.

§ 3º As decisões serão tomadas por maioria simples dos membros presentes e registradas em ata.

Art. 67. Compete à COAD, com fundamento nos fatores e critérios definidos nesta Lei Complementar e em regulamento:

I – elaborar proposta de Regimento Interno, disciplinando normas e procedimentos de tramitação e julgamento dos processos avaliativos, submetendo-o à aprovação do Secretário do órgão central de gestão de recursos humanos;

II – julgar e validar os processos de avaliação de desempenho, bem como os pedidos de reconsideração e os recursos interpostos, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observando, ainda, os seguintes princípios:

a) reconhecer a singularidade de cada servidor, evitando comparações indevidas;

b) avaliar o desempenho no cargo efetivo, e não a pessoa em si;

c) considerar o desempenho à luz das orientações e condições oferecidas;

d) agir com justiça e imparcialidade;

e) abster-se de influências subjetivas ou externas, como simpatias ou opiniões pessoais;

MINUTA

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 29/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

f) analisar cada fator de forma isolada, evitando juízo com base em impressões gerais;

g) compreender a finalidade institucional da avaliação de desempenho e a responsabilidade da função avaliativa;

h) analisar e deliberar sobre os recursos administrativos relacionados aos processos de avaliação;

III – determinar, quando necessário, a oitiva de partes e testemunhas nos processos;

IV – analisar tecnicamente os formulários e instrumentos de avaliação;

V – declarar a suficiência ou insuficiência do desempenho funcional avaliado, com fundamentação;

VI – emitir decisão conclusiva nos processos de avaliação.

Art. 68. Constatado o não atingimento do desempenho mínimo esperado por servidor em avaliação especial ou periódica, a COAD elaborará relatório circunstanciado e decisão fundamentada, encaminhando-os ao órgão central de gestão de recursos humanos para registro e adoção das providências administrativas cabíveis, com apoio instrutório da CAADS, quando necessário.

Parágrafo único. O relatório circunstanciado será emitido no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da conclusão do processo.

Art. 69. A COAD poderá propor ao titular do órgão central de gestão de recursos humanos o encaminhamento para exoneração do servidor em estágio probatório ou, nos casos cabíveis, do servidor estável, observado o procedimento administrativo próprio, nos termos desta Lei Complementar, do regulamento e do Regimento Interno.

§ 1º Constatada a necessidade de acompanhamento específico do servidor avaliado, a COAD poderá solicitar, por intermédio do órgão central de gestão de recursos humanos, suporte técnico e ações de desenvolvimento, na forma do regulamento.

§ 2º As ocorrências relacionadas à formação, desempenho ou necessidade de desenvolvimento do servidor serão comunicadas à CAADS, que, em articulação com os órgãos competentes, auxiliará na proposição e coordenação de programas de capacitação e aperfeiçoamento.

Seção VII
Da Comissão Permanente de Acompanhamento da Execução Orçamentária e da Despesa com Pessoal do PCCR

Art. 70. Fica instituída, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Comissão Permanente de Acompanhamento da Execução Orçamentária e da Despesa com Pessoal do PCCR – CPAEODP, com a finalidade de monitorar a execução financeira do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, assegurando sua sustentabilidade orçamentária e fiscal.

Art. 71. A CPAEODP tem natureza técnica e consultiva, cabendo-lhe acompanhar a execução orçamentária e o impacto financeiro decorrentes da aplicação do PCCR, nos termos desta Lei Complementar e da legislação vigente.

Art. 72. Compete à CPAEODP:

I – acompanhar mensalmente a evolução da despesa total com pessoal do Poder Executivo

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 30/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Municipal, com ênfase nos impactos decorrentes da aplicação do PCCR;

II – realizar análise técnica do comportamento das despesas com vencimentos, gratificações, progressões, promoções e demais vantagens pecuniárias;

III – verificar a compatibilidade da despesa com os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101, de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, e demais normas aplicáveis;

IV – elaborar relatórios periódicos de acompanhamento, contendo projeções, indicadores comparativos e análise de tendência da despesa com pessoal;

V – subsidiar o órgão central de gestão de recursos humanos na adoção de medidas preventivas ou corretivas necessárias à manutenção do equilíbrio fiscal;

VI – emitir parecer técnico prévio sobre impactos financeiros relevantes decorrentes de alterações estruturais no PCCR;

VII – propor medidas voltadas à otimização da utilização dos recursos públicos, resguardada a competência decisória do Chefe do Poder Executivo;

VIII – acompanhar e analisar o comportamento de quaisquer rubricas remuneratórias que possam impactar a sustentabilidade financeira da execução do PCCR, inclusive aquelas de natureza permanente ou eventual que influenciem a despesa total com pessoal;

IX – emitir relatórios circunstanciados bimestrais à Secretaria de Governo, contendo análise detalhada da evolução das despesas com pessoal, projeções de impacto financeiro e recomendações técnicas destinadas a subsidiar a tomada de decisões estratégicas da Administração Municipal;

X – elaborar estimativas e demonstrativos de impacto financeiro, para o exercício subsequente, decorrentes das promoções e progressões funcionais previstas nesta Lei Complementar, com vistas a subsidiar o planejamento orçamentário e a programação financeira do Município.

Art. 73. A CPAEODP será formalizada por ato do Secretário do órgão central de gestão de recursos humanos, sendo composta majoritariamente por integrantes efetivos e estáveis da Superintendência de Folha de Pagamento, observados os requisitos de capacidade técnica e a compatibilidade das atribuições com as atividades de acompanhamento orçamentário e financeiro previstas nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. O ato de formalização disporá sobre a composição, a presidência, o período de atuação, a forma de substituição de membros e as normas de funcionamento da Comissão, observado o disposto nesta Lei Complementar.

Art. 74. A atuação da CPAEODP não substitui as competências legais da Secretaria Municipal de Fazenda, da Controladoria-Geral do Município ou do Tribunal de Contas do Estado, possuindo caráter técnico de acompanhamento e assessoramento interno.

Art. 75. O Presidente da CPAEODP perceberá gratificação mensal equivalente a 20 (vinte) UPFMC – Unidade Padrão Fiscal do Município de Colatina, e os demais membros perceberão gratificação mensal equivalente a 15 (quinze) UPFMC, enquanto perdurar a designação.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 31/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

Seção VIII
Do Treinamento e Capacitação

Art. 76. Fica instituída, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Política Institucional Permanente de Desenvolvimento e Capacitação dos Servidores Públicos, coordenada pelo órgão central de gestão de recursos humanos, no âmbito do SADS, com os seguintes objetivos:

I – promover hábitos, valores e comportamentos compatíveis com a ética, a legalidade e a dignidade do serviço público;

II – capacitar o servidor para o pleno desempenho de suas atribuições, orientando-o para o alcance dos resultados institucionais;

III – estimular o desenvolvimento funcional contínuo, criando condições para o aperfeiçoamento técnico e pessoal;

IV – alinhar os objetivos individuais ao interesse público e às metas estratégicas da Administração Municipal.

Parágrafo único. O órgão central de gestão de recursos humanos regulamentará a política de capacitação por ato próprio, podendo instituir comissão específica para planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de desenvolvimento, observadas as disposições desta Lei Complementar.

Art. 77. A política de capacitação compreenderá as seguintes modalidades:

I – Capacitação de Integração: destinada a facilitar a ambientação do servidor recém-ingresso, por meio de informações institucionais sobre a estrutura, funcionamento e valores da Prefeitura Municipal de Colatina, bem como orientações sobre relações interpessoais no serviço público;

II – Capacitação de Formação: voltada à atualização permanente dos servidores em relação aos conhecimentos e técnicas necessários ao desempenho de suas atribuições, bem como à preparação para funções de maior complexidade, com vistas ao desenvolvimento funcional e à progressão na carreira;

III – Capacitação de Adaptação: direcionada à requalificação do servidor para o exercício de novas atribuições ou funções, em razão de mudanças tecnológicas, organizacionais ou normativas que tenham tornado obsoletas as atividades anteriormente desempenhadas.

Art. 78. Os programas de treinamento e capacitação terão caráter objetivo, aplicado e orientado para resultados institucionais, sendo preferencialmente realizados com a utilização de servidores públicos efetivos ou monitores locais devidamente capacitados, valorizando-se o conhecimento técnico e a experiência acumulada no âmbito da própria Administração Municipal.

§ 1º A execução das ações de capacitação poderá ocorrer, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Colatina, por meio das seguintes formas:

I – designação de servidores públicos ou monitores locais, com comprovado conhecimento e experiência na área de atuação, para exercerem a função de instrutores internos;

II – encaminhamento de servidores para cursos, oficinas, treinamentos ou estágios oferecidos por instituições especializadas, públicas ou privadas, sediadas ou não no Município;

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 32/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

III – participação em eventos, seminários, congressos, fóruns ou encontros técnicos promovidos por órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal;

IV – contratação de especialistas ou instituições especializadas, bem como celebração de convênios, parcerias ou instrumentos congêneres, observada a legislação vigente.

§ 2º Os cursos e treinamentos poderão ser realizados nas modalidades presencial, semipresencial ou de educação a distância (EAD), conforme a natureza do conteúdo, a disponibilidade institucional e a conveniência administrativa.

§ 3º Caberá ao órgão central de gestão de recursos humanos definir, por meio de regulamento próprio, os critérios para seleção, designação, atribuições, avaliação, certificação e formas de reconhecimento e eventual remuneração dos servidores públicos e monitores locais que atuarem como instrutores nos programas de capacitação institucional.

Art. 79. As chefias de todos os níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal de Colatina deverão participar ativamente dos programas de capacitação e treinamento, competindo-lhes:

I – identificar e analisar, no âmbito de suas respectivas unidades, as necessidades de capacitação dos servidores, estabelecer prioridades e propor medidas destinadas à superação de lacunas e à execução dos programas sugeridos;

II – viabilizar a participação de seus subordinados nas ações de treinamento, adotando providências que assegurem a continuidade dos serviços e o funcionamento regular da unidade, mesmo durante eventuais afastamentos;

III – atuar como instrutores ou facilitadores nos programas de capacitação, sempre que houver compatibilidade com suas competências técnicas e gerenciais;

IV – identificar, entre os membros da equipe, servidores com perfil, interesse e capacidade para ministrar cursos, oficinas ou treinamentos;

V – submeter-se, sempre que convocados, a programas de capacitação voltados às atribuições do cargo que exercem, especialmente os relacionados à gestão de pessoas, liderança e desempenho institucional.

Art. 80. Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos, em articulação com os demais órgãos municipais, elaborar e coordenar o Plano Anual de Capacitação.

§ 1º O Plano deverá considerar:

I – as necessidades identificadas nas avaliações de desempenho realizadas no âmbito do SADS;

II – as prioridades estratégicas da Administração Municipal;

III – a disponibilidade orçamentária e financeira do exercício.

§ 2º O Plano deverá ser elaborado com antecedência suficiente para inclusão dos recursos necessários na proposta orçamentária anual.

Art. 81. Independentemente dos programas formais, as chefias deverão promover treinamento em serviço, por meio de:

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 33/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

I – realização de reuniões periódicas para estudo, debate e esclarecimento de temas relacionados às rotinas e procedimentos de trabalho;

II – divulgação de normas legais, regulamentos e orientações técnicas pertinentes às atividades da unidade, bem como acompanhamento e orientação sobre sua correta aplicação;

III – discussão dos programas e metas institucionais do órgão de lotação, com foco na contribuição da equipe para os objetivos administrativos mais amplos; e

IV – adoção de estratégias de capacitação prática, como rodízio de funções, supervisão orientada, tutorias e outras metodologias de aprendizado no ambiente de trabalho, conforme a natureza das atividades desempenhadas.

TÍTULO V
DA CRIAÇÃO DE CARGOS E DO QUADRO SUPLEMENTAR

CAPÍTULO I
DA CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS

Art. 82. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Colatina por meio de lei específica, observadas a estrutura funcional e remuneratória estabelecidas nesta Lei Complementar e as disposições deste Capítulo.

Art. 83. As Secretarias Municipais e os órgãos de igual nível hierárquico poderão propor a criação de novos cargos no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Colatina, especialmente por ocasião da realização do estudo de lotação, sempre que houver necessidade devidamente justificada.

§ 1º A proposta de criação de novos cargos deverá ser instruída com, no mínimo:

I – denominação dos cargos a serem criados;

II – descrição das atribuições e dos requisitos mínimos de provimento, com indicação, quando aplicável, do Código da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, como referência;

III – justificativa pormenorizada da necessidade de criação;

IV – quantitativo de cargos pretendidos;

V – enquadramento proposto na estrutura do PCCR, com indicação do grupo ocupacional, família/carreira, grau e demais parâmetros remuneratórios aplicáveis, em condições de subsidiar a estimativa do impacto financeiro.

§ 2º A definição do enquadramento remuneratório observará, obrigatoriamente:

I – escolaridade e habilitação exigidas para o provimento;

II – experiência profissional requerida, quando prevista;

III – complexidade, responsabilidade e impacto das atribuições.

§ 3º A proposta deverá decorrer de análise comparativa entre os fatores do cargo pretendido e os dos cargos existentes no Quadro Permanente, de forma a evitar distorções remuneratórias e

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 34/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

sobreposições funcionais.

§ 4º Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos proceder à análise técnica da proposta, especialmente quanto:

I – à compatibilidade do cargo pretendido com a estrutura funcional e remuneratória do PCCR;

II – à inexistência de sobreposição relevante de atribuições com cargos já existentes;

III – ao atendimento das exigências legais relativas à criação de despesa e provimento de cargos, especialmente as previstas na Lei Complementar nº 101, de 2000, com a manifestação da área competente de orçamento e finanças quanto à disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 5º O estudo de lotação poderá ser regulamentado por ato do órgão central de gestão de recursos humanos, que definirá diretrizes, metodologia, prazos e responsabilidades dos órgãos da Administração na sua elaboração e atualização.

Art. 84. Aprovada a proposta de criação de novos cargos, nos termos do artigo anterior, esta será encaminhada ao Prefeito Municipal, que, se concordar com seu conteúdo, a submeterá à apreciação da Câmara Municipal, mediante projeto de lei.

Parágrafo único. Caso a proposta não atenda aos requisitos estabelecidos no art. 83, o titular do órgão central de gestão de recursos humanos encaminhará cópia ao Prefeito Municipal, acompanhada de relatório técnico e justificativa fundamentada do indeferimento.

Art. 85. Aprovada por lei a criação de novos cargos, estes serão formalmente incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Colatina, com o respectivo enquadramento na estrutura prevista nesta Lei Complementar e em seus anexos, observado o disposto na legislação vigente.

Art. 86. É vedada a contratação por tempo determinado para suprir necessidade permanente correspondente a cargo efetivo vago, enquanto houver candidatos aprovados em concurso público vigente e com prazo de validade não expirado para o respectivo cargo, ressalvadas as hipóteses de contratação temporária para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da legislação municipal aplicável.

CAPÍTULO II
DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 87. O Quadro Suplementar de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal é composto:

I – pelos cargos efetivos em extinção especificados no Anexo II desta Lei Complementar;

II – pelos empregos públicos existentes no âmbito da Administração Municipal, cujos cargos e vagas estejam previstos em lei específica.

§ 1º Os cargos efetivos integrantes do Quadro Suplementar terão suas carreiras e referências remuneratórias mantidas exclusivamente até a ocorrência de vacância total, vedado o seu novo provimento, observado o disposto nesta Lei Complementar.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 35/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

§ 2º A equivalência entre as carreiras constantes dos Anexos II e III possui caráter exclusivamente referencial, servindo unicamente como parâmetro de localização na tabela de vencimentos e destinando-se ao posicionamento remuneratório dos cargos e empregos integrantes do Quadro Suplementar.

§ 3º A equivalência referida no § 2º não se presta, por si só, a demonstrar identidade ou compatibilidade de cargos, atribuições, jornada de trabalho, requisitos de ingresso ou estrutura de carreira.

§ 4º Em razão do disposto nos §§ 2º e 3º, as equivalências constantes dos Anexos II e III não geram direito à equiparação de vencimentos, carreiras, atribuições, jornadas de trabalho ou quaisquer outras condições funcionais entre os integrantes do Quadro Suplementar e os cargos do Quadro Permanente previstos no Anexo I.

§ 5º É vedada a invocação das equivalências constantes dos Anexos II e III para fins de transposição, reenquadramento, paridade, isonomia remuneratória, extensão de vantagens ou qualquer outra forma de harmonização funcional ou remuneratória, salvo previsão expressa nesta Lei Complementar.

Art. 88. Os mecanismos de valorização funcional previstos nesta Lei Complementar aplicam-se aos servidores ocupantes de cargos integrantes do Quadro Suplementar, no que couber e desde que compatíveis com a natureza jurídica do respectivo cargo.

§ 1º Aos empregados públicos integrantes do Quadro Suplementar aplicam-se as disposições desta Lei Complementar apenas após a efetiva migração de regime jurídico e enquadramento no Quadro Permanente, nos termos desta Lei Complementar.

§ 2º Até a conclusão da migração de regime de que trata o § 1º, os empregados públicos permanecem submetidos ao regime jurídico próprio e às regras remuneratórias e funcionais que lhes forem aplicáveis.

§ 3º A migração de regime e o consequente enquadramento funcional de que trata o § 1º somente serão admitidos para os cargos expressamente previstos no Anexo III desta Lei Complementar, observadas as respectivas correspondências e condições estabelecidas nesta Lei Complementar.

§ 4º As disposições deste artigo não afastam a aplicação imediata desta Lei Complementar aos servidores estatutários ocupantes de cargos em extinção integrantes do Quadro Suplementar, no que couber.

Art. 89. Os servidores públicos ocupantes de cargos integrantes do Quadro Suplementar sujeitam-se às disposições desta Lei Complementar no que couber e for compatível com a natureza jurídica do respectivo cargo.

§ 1º A aplicação dos direitos, garantias e vantagens previstos nesta Lei Complementar aos integrantes do Quadro Suplementar observará o disposto no art. 88, especialmente quanto aos empregados públicos, aos quais tais disposições somente se aplicam após a efetiva migração de regime jurídico e enquadramento no Quadro Permanente, nos termos desta Lei Complementar.

§ 2º As atribuições específicas dos cargos integrantes do Quadro Suplementar constam do Anexo V

MINUTA

PÁGINA 36/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

desta Lei Complementar.

Art. 90. Os cargos públicos integrantes do Quadro Suplementar que estiverem vagos na data de entrada em vigor desta Lei Complementar, bem como aqueles que vierem a vagar posteriormente por aposentadoria, exoneração, falecimento ou qualquer outra forma legal de vacância, serão automaticamente extintos, vedado o seu novo provimento, sob qualquer forma.

TÍTULO VI
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 91. O cargo de provimento em comissão é de livre nomeação e exoneração, destinado ao desempenho de atribuições de direção, chefia e assessoramento, podendo ser exercido por servidor efetivo ou por pessoa não integrante do quadro de cargos efetivos, observadas as disposições desta Lei Complementar e da legislação específica que institui a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Os cargos em comissão serão organizados por símbolos e valores remuneratórios, conforme definidos na lei municipal que institui a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo.

§ 2º Os valores percebidos a título de remuneração de cargo em comissão não se incorporam à remuneração do servidor ou do nomeado para quaisquer efeitos, independentemente do tempo de percepção, sendo devidos exclusivamente enquanto perdurar a nomeação e o efetivo exercício.

Art. 92. O servidor efetivo investido em cargo em comissão poderá optar, mediante manifestação expressa:

I – pela remuneração integral do cargo em comissão; ou

II – pela remuneração do cargo efetivo, acrescida de gratificação de função correspondente a 75% (setenta e cinco por cento) do valor do cargo em comissão ocupado.

§ 1º É vedada a designação cumulativa de servidor efetivo para o exercício simultâneo de cargo em comissão e função gratificada, ainda que em órgãos ou unidades distintas da Administração Pública Municipal.

§ 2º O exercício de cargo em comissão pressupõe dedicação integral às atribuições que lhe são inerentes, com cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, implicando a absorção das demandas decorrentes do regime de confiança que caracteriza a função.

§ 3º Os servidores públicos designados para o exercício de cargo em comissão submetem-se a regime de integral dedicação ao serviço público, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

§ 4º O servidor ocupante de cargo efetivo cuja jornada legal seja inferior a 40 (quarenta) horas semanais, quando designado para o exercício de cargo em comissão, ficará sujeito, enquanto perdurar a designação, ao cumprimento da carga horária prevista no § 2º deste artigo.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 37/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

§ 5º Na hipótese do § 4º, a ampliação temporária da jornada será compensada remuneratoriamente pelo valor proporcional percebido pelo exercício do cargo em comissão, não gerando direito a pagamento adicional, incorporação, reflexos remuneratórios autônomos ou qualquer outra vantagem pecuniária específica em razão da diferença de carga horária.

CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 93. A função gratificada constitui vantagem pecuniária de natureza transitória, destinada a remunerar o exercício de atribuições de chefia, direção ou assessoramento, conferidas exclusivamente a servidores ocupantes de cargo efetivo da Prefeitura Municipal de Colatina, na forma prevista na Estrutura Administrativa e Organizacional vigente.

§ 1º A designação para função gratificada não altera a natureza do cargo efetivo nem cria vínculo diverso daquele originalmente investido pelo servidor.

§ 2º Os valores percebidos a título de função gratificada não se incorporam à remuneração do servidor para quaisquer efeitos, independentemente do tempo de sua percepção, sendo devidos exclusivamente enquanto perdurar a respectiva designação.

Art. 94. É vedada a percepção cumulativa de 2 (duas) ou mais funções gratificadas por um mesmo servidor, ressalvadas as hipóteses de gratificação de produtividade ou aquelas expressamente previstas em lei específica.

§ 1º O servidor efetivo designado para o exercício de função gratificada não poderá perceber, cumulativamente, valores decorrentes desse exercício com quaisquer outras gratificações vinculadas ao desempenho de atribuições de direção, chefia, assessoramento ou à participação em comissões, conselhos, comitês, grupos de trabalho, bancas examinadoras ou instâncias congêneres, independentemente da denominação adotada, salvo autorização legal expressa.

§ 2º Excetuam-se do disposto no § 1º as participações em comissões, conselhos, comitês, grupos de trabalho, bancas ou instâncias similares instituídos por lei específica, quando destinados à execução de atividades estritamente necessárias ao cumprimento do respectivo instrumento legal.

§ 3º As comissões instituídas por esta Lei Complementar ou pela lei que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município não poderão ser exercidas cumulativamente com cargo em comissão, outra comissão remunerada ou função gratificada diversa daquela expressamente prevista em lei como forma de remuneração da própria comissão.

Art. 95. Compete ao Chefe do Poder Executivo a designação e a dispensa de servidor ocupante de cargo efetivo para o exercício de função gratificada, observadas as disposições desta Lei Complementar, da Estrutura Administrativa e Organizacional e das demais normas aplicáveis.

Art. 96. A designação para o exercício de função gratificada implica dedicação às atribuições inerentes à função de confiança, vedados:

I – a compensação de jornada por meio de banco de horas;

II – o pagamento de horas extraordinárias ou qualquer outra forma de remuneração adicional em razão do exercício da função ou de eventual extrapolação da jornada ordinária.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 38/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

§ 1º O exercício de função gratificada pressupõe dedicação integral às atribuições que lhe são inerentes, com cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, implicando a absorção das demandas decorrentes do regime de confiança que caracteriza a função.

§ 2º Os servidores públicos designados para o exercício de função gratificada submetem-se a regime de integral dedicação ao serviço público, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

§ 3º O servidor ocupante de cargo efetivo cuja jornada legal seja inferior a 40 (quarenta) horas semanais, quando designado para o exercício de função gratificada, ficará sujeito, enquanto perdurar a designação, ao cumprimento da carga horária prevista no § 1º deste artigo.

§ 4º Na hipótese do § 3º, a ampliação temporária da jornada será compensada remuneratoriamente pelo valor da função gratificada percebida pelo servidor, não gerando direito a pagamento adicional, incorporação, reflexos remuneratórios autônomos ou qualquer outra vantagem pecuniária específica em razão da diferença de carga horária.

Art. 97. O quadro de Funções Gratificadas, organizado segundo os níveis de qualificação exigidos e o grau de complexidade, responsabilidade e relevância das atribuições, será disciplinado pela legislação específica que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO VII
DA JORNADA DE TRABALHO, DOS REGIMES ESPECIAIS E DAS FÉRIAS

CAPÍTULO I
DA JORNADA ORDINÁRIA

Art. 98. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá estabelecer jornada de trabalho diferenciada do expediente ordinário da Administração Pública Municipal, em razão das peculiaridades dos serviços prestados, desde que respeitada a carga horária prevista para cada cargo, conforme estabelecido nos correspondentes Anexos desta Lei Complementar.

§ 1º O regime de cumprimento da jornada será disciplinado por Decreto do Chefe do Poder Executivo, observadas as necessidades do serviço público, os regimes especiais de trabalho e as disposições desta Lei Complementar.

§2º Para fins de apuração da jornada mensal de trabalho, será considerada a carga horária semanal fixada para o cargo, multiplicada por 4,5 (quatro vírgula cinco) semanas.

Art. 99. A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais observará as seguintes modalidades, distribuídas conforme a organização do serviço:

I – jornada de 20 (vinte) horas semanais, correspondente a 90 (noventa) horas mensais;

II – jornada de 30 (trinta) horas semanais, correspondente a 135 (cento e trinta e cinco) horas mensais;

III – jornada de 40 (quarenta) horas semanais, correspondente a 180 (cento e oitenta) horas mensais.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 39/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Art. 100. O servidor poderá requerer a redução ou ampliação da jornada de trabalho, hipótese em que o vencimento-base será ajustado proporcionalmente à nova carga horária, condicionada a decisão à conveniência e à necessidade do serviço público.

§ 1º A ampliação da jornada de trabalho não poderá ser superior ao dobro da carga horária originalmente prevista para o cargo, nem poderá resultar em carga horária semanal superior a 40 (quarenta) horas.

§ 2º A redução da jornada de trabalho não poderá resultar em carga horária semanal inferior a 20 (vinte) horas.

§ 3º A redução ou a ampliação da jornada de trabalho poderá ser revogada a qualquer tempo, por interesse da Administração Pública Municipal, sem gerar direito adquirido, assegurado, quando houver interesse do servidor, que a revogação produza efeitos após o prazo de até 90 (noventa) dias, contado da data da ciência ou notificação do servidor.

§ 4º A redução ou a ampliação da jornada de trabalho, uma vez concedida, poderá ser revertida mediante requerimento do servidor, produzindo efeitos no prazo de até 90 (noventa) dias, contado da protocolização do requerimento.

§ 5º O prazo de que trata o § 4º poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante decisão motivada da Administração, quando demonstrada a necessidade do serviço público.

§ 6º Na hipótese de redução da jornada de trabalho, o vencimento ajustado proporcionalmente à nova carga horária passará a constituir o vencimento-base do servidor enquanto perdurar a jornada reduzida, sendo considerado para todos os fins legais, observado que a reversão da jornada implicará o restabelecimento do vencimento-base correspondente à carga horária originalmente prevista para o cargo.

CAPÍTULO II
DA JORNADA EXTRAORDINÁRIA

Art. 101. A prestação de serviço extraordinário fica limitada a 2 (duas) horas diárias, condicionada ao interesse público, à necessidade temporária, excepcional e imprevisível do serviço e à prévia autorização da chefia imediata, devidamente justificada.

§ 1º A extrapolação do limite diário somente será admitida em situações emergenciais ou de relevante interesse público, formalmente justificadas e autorizadas pela autoridade competente, na forma do regulamento.

§ 2º É vedada a prestação habitual ou contínua de serviço extraordinário, bem como sua realização por período superior a 3 (três) meses consecutivos por servidor cuja jornada não tenha sido formalmente estendida nos termos do art. 100.

§ 3º As horas extraordinárias efetivamente prestadas e regularmente registradas serão apuradas ao final de cada mês, podendo ser pagas no mês subsequente ou compensadas por meio de banco de horas, conforme disposto neste Capítulo e em regulamento, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

MINUTA

PÁGINA 40/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

§ 4º As horas que excederem o limite diário previsto no caput serão obrigatoriamente registradas em banco de horas semestral para fins de compensação, vedado seu pagamento no mesmo ciclo mensal.

§ 5º Excepcionalmente, as horas extraordinárias que excederem o limite diário poderão ser convertidas em pecúnia no ciclo mensal, mediante justificativa formal do titular da pasta de lotação do servidor e demonstração, em processo administrativo próprio, da existência de dotação orçamentária específica e disponibilidade financeira para a despesa.

§ 6º O saldo não compensado ao término do período semestral poderá ser convertido em pecúnia, mediante justificativa formal do titular do órgão ou entidade de lotação do servidor, demonstrando a impossibilidade de compensação no prazo estabelecido, observados os critérios definidos em regulamento e a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 102. O pagamento ou a compensação das horas extraordinárias observará acréscimo único de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho, independentemente do dia em que o serviço extraordinário for prestado.

§ 1º Para fins de cálculo da hora extraordinária, considerar-se-á o valor da hora normal de trabalho, apurado com base no vencimento-base do servidor, excluídas as vantagens remuneratórias permanentes, as vantagens remuneratórias variáveis ou eventuais e as parcelas de natureza indenizatória, ressalvada a incidência do adicional de insalubridade ou de periculosidade e do adicional noturno, quando devidos.

§ 2º É vedado o pagamento de horas extraordinárias realizadas sem prévia autorização, ressalvadas as hipóteses previstas no § 1º do art. 101.

Art. 103. A remuneração do serviço extraordinário observará o disposto no art. 102 desta Lei Complementar.

§ 1º A remuneração decorrente da prestação de serviço extraordinário possui natureza de vantagem remuneratória variável ou eventual, sendo devida exclusivamente quando houver efetiva prestação do serviço regularmente autorizado.

§ 2º A parcela relativa ao serviço extraordinário não se incorpora ao vencimento-base nem integra a base de cálculo de vantagens remuneratórias permanentes, excetuadas as previsões expressas nesta Lei Complementar.

Art. 104. Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos expedir regulamento para disciplinar os procedimentos de autorização, registro, controle, monitoramento, compensação e pagamento da jornada extraordinária e do banco de horas, inclusive os critérios objetivos para caracterização de habitualidade, bem como as medidas administrativas destinadas à sua regularização, tais como readequação de jornada, reorganização de escalas ou ajuste do quadro de pessoal.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 41/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

CAPÍTULO III
DO REGIME DE PLANTÃO

Art. 105. Os servidores públicos municipais poderão exercer suas atividades em regime especial de trabalho (plantão), diurno e/ou noturno, conforme a natureza e a necessidade do serviço, desde que respeitada a carga horária mensal correspondente à jornada do cargo.

§ 1º A adoção do regime especial de plantão dependerá de ato formal do titular do órgão ou entidade responsável pelo serviço, devendo a primeira escala ser formalizada e divulgada no local de trabalho com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato que instituir o regime.

§ 2º Os plantões serão cumpridos em regime de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, observados, para fins de composição da jornada mensal, os seguintes quantitativos mínimos:

I – 14 (quatorze) plantões mensais para jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

II – 11 (onze) plantões mensais para jornada de 30 (trinta) horas semanais;

III – 07 (sete) plantões mensais para jornada de 20 (vinte) horas semanais.

§ 3º O não cumprimento do quantitativo de plantões previsto no § 2º implicará a necessidade de compensação no mês subsequente, mediante ajuste de escala e registro em controle próprio, na forma do regulamento.

§ 4º Não realizada a compensação, proceder-se-á ao desconto proporcional das horas não cumpridas no pagamento do mês subsequente, assegurados o registro formal da ocorrência e a prévia ciência do servidor.

§ 5º O regime especial de trabalho em plantão não caracterizará jornada extraordinária, desde que observada a escala definida na forma do § 2º e o limite de 12 (doze) horas contínuas de trabalho, sendo consideradas como horas extraordinárias aquelas que excederem esse limite, nos termos deste Capítulo e do regulamento.

§ 6º No regime especial de plantão, a hora noturna será computada com duração de 60 (sessenta) minutos, não se aplicando a redução ficta prevista na legislação trabalhista, assegurado ao servidor intervalo para repouso e alimentação de até 2 (duas) horas, o qual será considerado como tempo de efetivo exercício.

§ 7º Após a implementação do regime de plantão, compete ao responsável pela unidade administrativa do respectivo setor ou serviço, mediante formalização e divulgação no local de trabalho, instituir, organizar e revisar as escalas, consideradas as peculiaridades da atividade, a continuidade do serviço, a disponibilidade de pessoal e o interesse público.

MINUTA

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 42/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

CAPÍTULO IV
DO REGIME DE TRABALHO NOTURNO

Art. 106. Considera-se trabalho noturno aquele prestado no período compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte.

§ 1º Ao servidor que prestar serviço em horário noturno será devido adicional noturno correspondente ao acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho, incidente exclusivamente sobre as horas efetivamente trabalhadas no período definido no caput.

§ 2º Para fins de cálculo do adicional noturno, a hora de trabalho corresponderá a 60 (sessenta) minutos, não se aplicando a redução ficta da hora noturna prevista na legislação trabalhista.

§ 3º O adicional noturno será calculado sobre o valor da hora normal de trabalho, apurado com base no vencimento-base do servidor, excluídas as demais parcelas remuneratórias e as parcelas de natureza indenizatória, salvo disposição expressa em contrário nesta Lei Complementar.

§ 4º O adicional noturno constitui vantagem remuneratória variável ou eventual, sendo devido exclusivamente em razão da prestação de serviço em horário noturno.

§ 5º A parcela prevista neste artigo não se incorpora ao vencimento-base, nem integra a base de cálculo de vantagens remuneratórias permanentes, adicionais ou benefícios, salvo nas hipóteses expressamente previstas nesta Lei Complementar.

§ 6º O adicional noturno integrará a base de cálculo do décimo terceiro vencimento e da remuneração de férias, observada a média aritmética dos valores percebidos nos 12 (doze) meses anteriores ao respectivo pagamento ou ao início do gozo, ou no período efetivamente percebido, se inferior.

Art. 107. A apuração, o registro, o controle e o pagamento do adicional noturno serão disciplinados em regulamento expedido pelo órgão central de gestão de recursos humanos, que estabelecerá os procedimentos operacionais, os meios de comprovação e os critérios de lançamento em folha, observado o disposto neste Capítulo.

Art. 108. No regime especial de trabalho em plantão, inclusive na escala de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, o adicional noturno será devido exclusivamente sobre as horas efetivamente prestadas no período compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte.

§ 1º O adicional incidirá apenas sobre as horas efetivamente trabalhadas dentro do intervalo definido no caput, vedada sua incidência sobre a totalidade do plantão quando este abranger, parcial ou integralmente, o período noturno.

§ 2º Quando o serviço extraordinário for prestado no período noturno, o adicional noturno e o adicional de horas extraordinárias incidirão cumulativamente sobre a mesma hora trabalhada, observado o respectivo percentual legal.

§ 3º A apuração das horas noturnas em regime de plantão observará os registros de frequência oficialmente validados, na forma do regulamento.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 43/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 44/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

CAPÍTULO V
DO REGIME DE SOBREAVISO

Art. 109. Fica instituído o regime de sobreaviso aos servidores públicos municipais cuja natureza das atribuições exija disponibilidade para atendimento de ocorrências fora do horário ordinário de expediente ou dos dias úteis fixados pela Administração, observado o disposto neste artigo e em regulamento próprio.

§ 1º Considera-se em regime de sobreaviso o servidor que, mediante designação formal e escala previamente autorizada, permanecer fora do local de trabalho, sujeito à convocação por meios de comunicação previamente definidos, para o desempenho imediato de suas funções.

§ 2º O período de sobreaviso não poderá ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas consecutivas por escala.

§ 3º Entre o término do sobreaviso e o início de nova jornada regular de trabalho deverá ser observado intervalo mínimo de 11 (onze) horas consecutivas de descanso, ressalvada hipótese excepcional devidamente justificada e formalizada, nos termos do regulamento.

§ 4º Durante o período em que permanecer em regime de sobreaviso, o servidor fará jus à remuneração correspondente a 1/3 (um terço) do valor da hora normal de trabalho, calculada sobre cada hora efetivamente cumprida em sobreaviso.

§ 5º Havendo convocação do servidor durante o período de sobreaviso, o tempo efetivamente trabalhado será remunerado como serviço extraordinário, na forma do art. 101, suspendendo-se a contagem das horas de sobreaviso enquanto perdurar a prestação do serviço.

§ 6º O período de sobreaviso, ainda que cumprido no horário noturno, não gera direito ao adicional noturno, por não configurar efetivo exercício das atribuições do cargo.

§ 7º O adicional noturno será devido exclusivamente nas hipóteses de convocação e efetiva prestação de serviço no período compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, observadas as disposições deste Título.

§ 8º O uso eventual de equipamentos tecnológicos, softwares, ferramentas digitais, aplicativos de mensagens ou quaisquer outros meios de comunicação institucional fora da jornada normal de trabalho, inclusive nos dias não úteis, não caracteriza tempo à disposição nem configura regime de sobreaviso, salvo se houver designação formal para tal regime, nos termos deste artigo.

§ 9º O regime de sobreaviso não poderá ser utilizado como forma permanente de ampliação indireta da jornada ordinária do servidor, devendo sua instituição observar a natureza excepcional da necessidade administrativa ou a efetiva necessidade comprovada da ação.

Art. 110. O uso de aparelho celular, computador, tablet, linha telefônica, pacote de dados ou quaisquer outros equipamentos ou meios de comunicação de propriedade do servidor, para fins de comunicação com a Administração Pública Municipal, não gera direito à indenização, ressarcimento, ajuda de custo ou qualquer outra compensação pecuniária, salvo expressa previsão legal em sentido contrário.

Parágrafo único. O disposto no caput aplica-se independentemente da frequência, do horário ou do

local da comunicação, desde que não haja exigência formal da Administração quanto à disponibilização ou custeio de equipamento ou serviço específico.

Art. 111. Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos regulamentar os critérios para designação, controle, registro e pagamento do regime de sobreaviso, observadas as disposições deste Capítulo.

CAPÍTULO VI
DO BANCO DE HORAS

Art. 112. Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Municipal de Colatina, o banco de horas como instrumento de registro e compensação de horas extraordinárias previamente autorizadas, observado o interesse público, a continuidade do serviço e as disposições desta Lei Complementar.

Art. 113. O banco de horas terá período de apuração semestral, contado a partir de data-base fixada em regulamento do órgão central de gestão de recursos humanos, devendo a compensação ocorrer dentro do respectivo período.

Art. 114. Somente poderão ser lançadas no banco de horas as horas extraordinárias previamente autorizadas, devidamente justificadas e registradas em sistema próprio de controle, na forma do Capítulo II deste Título.

Parágrafo único. É vedado o cômputo, no banco de horas, de horas extraordinárias prestadas sem prévia autorização, ressalvadas as hipóteses emergenciais previstas nesta Lei Complementar, desde que devidamente justificadas pela autoridade competente.

Art. 115. Para fins de compensação ou eventual quitação, as horas extraordinárias serão registradas no banco de horas com os mesmos acréscimos previstos no art. 102 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As horas extraordinárias registradas no banco de horas com os acréscimos de que trata o caput, quando convertidas em pecúnia, serão pagas com base no valor da hora normal de trabalho, vedada a incidência de novo acréscimo pelo mesmo fato gerador.

Art. 116. A compensação das horas registradas no banco de horas ocorrerá, preferencialmente, por meio de folgas ou redução proporcional da jornada de trabalho, mediante programação, controle formal e anuência da chefia imediata, observada a conveniência do serviço.

§ 1º A compensação deverá observar critérios de planejamento e continuidade do serviço público, vedada sua concessão automática ou sem prévio ajuste com a unidade administrativa.

§ 2º A concessão de folgas compensatórias não poderá comprometer o funcionamento regular da unidade administrativa.

§ 3º O registro de horas no banco de horas não constitui direito adquirido à fruição de folga em data determinada pelo servidor, devendo a compensação observar o planejamento da unidade administrativa, a conveniência do serviço e a autorização da chefia imediata.

Art. 117. O pagamento de saldo credor do banco de horas somente será admitido, de forma excepcional, quando comprovada a impossibilidade de compensação dentro do período de apuração

MINUTA

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 45/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

semestral e do ciclo subsequente previsto nesta Lei Complementar, mediante autorização da autoridade competente e observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo único. A existência de saldo credor no banco de horas não gera direito automático à sua conversão em pecúnia, que somente poderá ocorrer nas hipóteses excepcionais previstas nesta Lei Complementar.

Art. 118. Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos regulamentar os procedimentos operacionais, os sistemas de controle, os limites máximos de horas acumuláveis, as hipóteses excepcionais de lançamento, compensação e pagamento, e as demais regras necessárias à execução do banco de horas, observado o disposto neste Capítulo.

CAPÍTULO VII
DAS FÉRIAS REMUNERADAS

Art. 119. O servidor público municipal efetivo fará jus a férias anuais remuneradas após cada período aquisitivo de 12 (doze) meses de efetivo exercício, destinadas ao descanso e à recomposição física e mental.

§ 1º Para os fins do caput, considerar-se-á como mês integral a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de efetivo exercício no respectivo mês.

Art. 120. As férias serão concedidas pelo prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser usufruídas de forma integral ou parcelada, na forma estabelecida em regulamento, observado o interesse do serviço público.

Art. 121. A remuneração das férias corresponderá à remuneração mensal do servidor, acrescida do adicional de férias de 50% (cinquenta por cento), e será paga até o início do respectivo período de gozo.

§ 1º Para os fins do caput, considera-se remuneração mensal o vencimento-base acrescido do adicional de tempo de serviço e das seguintes vantagens remuneratórias, observada a média aritmética dos valores percebidos no período aquisitivo:

I – a remuneração pelo serviço extraordinário;

II – o adicional noturno;

III – os adicionais de insalubridade e de periculosidade;

IV – a gratificação de produtividade;

V – a gratificação por exercício de função gratificada ou cargo em comissão;

VI – a gratificação por participação em comissão especial;

VII – os valores percebidos a título de extensão de carga horária.

§ 2º Excluem-se da base de cálculo da remuneração de férias as vantagens remuneratórias variáveis ou eventuais não previstas no § 1º, bem como as parcelas de natureza indenizatória, salvo disposição expressa em contrário nesta Lei Complementar.

Art. 122. O direito às férias e sua respectiva duração poderão ser reduzidos proporcionalmente em

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 46/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

razão do número de faltas injustificadas ocorridas no período aquisitivo, observados os seguintes critérios:

I – 30 (trinta) dias corridos, quando o servidor não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II – 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando o servidor houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas;

III – 18 (dezoito) dias corridos, quando o servidor houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas;

IV – 12 (doze) dias corridos, quando o servidor houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas.

§ 1º É vedado descontar, do período de férias, as faltas do servidor ao serviço.

§ 2º O período de férias será computado, para todos os efeitos legais, como tempo de efetivo exercício.

Art. 123. Não serão consideradas faltas, para os fins deste Capítulo, as ausências legalmente justificadas, bem como as licenças e afastamentos previstos em lei, desde que devidamente comprovados e registrados.

Art. 124. As férias serão programadas pela Administração com antecedência mínima definida em regulamento, assegurada a ciência prévia do servidor e observada a continuidade do serviço público.

Art. 125. É vedada a conversão de férias em pecúnia, salvo nas hipóteses de:

I – exoneração;

II – aposentadoria;

III – falecimento do servidor, hipótese em que o valor será pago aos seus dependentes legais ou sucessores.

§ 1º Excepcionalmente, mediante justificativa formal e fundamentada da autoridade competente, poderá ser autorizada a indenização de até 1/3 (um terço) do período de férias do servidor investido em cargo de Secretário Municipal, Secretário Adjunto, Coordenador Executivo ou Procurador-Geral, quando comprovada a imprescindibilidade de sua permanência no exercício das funções por necessidade do serviço e interesse público, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 126. A indenização de férias não gozadas, nas hipóteses previstas no art. 125, será calculada com base na remuneração mensal devida ao servidor na data do evento que lhe deu causa, acrescida do adicional previsto no art. 121 desta Lei Complementar, mantida sua natureza indenizatória.

Parágrafo único. Para os fins do caput, considera-se remuneração mensal o vencimento-base acrescido das vantagens remuneratórias permanentes percebidas pelo servidor, excluídas as parcelas de natureza eventual ou indenizatória, sem prejuízo da aplicação do disposto no art. 121, § 2º**.**

Art. 127. O início do período de férias deverá ocorrer com antecedência mínima de 2 (dois) dias em relação a repouso semanal remunerado, feriado ou ponto facultativo, salvo concordância expressa

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 47/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

do servidor.

Art. 128. Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos regulamentar os procedimentos operacionais, os critérios de parcelamento, marcação, suspensão, interrupção e remarcação das férias, observadas as disposições deste Capítulo.

TÍTULO VIII
DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS

CAPÍTULO I
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 129. Por cada ano completo de efetivo exercício no serviço público municipal, será concedido ao servidor público efetivo adicional correspondente a 1% (um por cento) do vencimento-base do respectivo cargo, até o limite máximo de 30% (trinta por cento).

§ 1º O conceito, os critérios de apuração e as hipóteses de cômputo ou exclusão do tempo de efetivo exercício para fins deste artigo serão definidos em regulamento expedido pelo órgão central de gestão de recursos humanos, observadas as disposições desta Lei Complementar e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º O adicional será devido a partir do dia imediatamente subsequente àquele em que o servidor completar o respectivo período aquisitivo anual.

§ 3° O servidor que exercer, na forma constitucional, a acumulação de cargos fará jus a apenas um adicional por tempo de serviço, calculado sobre o vencimento-base que lhe seja mais vantajoso dentre os cargos acumulados, vedada a percepção cumulativa do adicional em relação a cada cargo.

§ 4º O adicional por tempo de serviço será calculado exclusivamente sobre o vencimento-base do cargo efetivo ocupado pelo servidor, não incidindo sobre quaisquer outras vantagens, gratificações, adicionais ou parcelas de qualquer natureza.

CAPÍTULO II
DO ABONO ANIVERSÁRIO

Art. 130. O servidor público municipal efetivo fará jus, no mês de seu aniversário, ao recebimento de abono pecuniário correspondente a 50% (cinquenta por cento) de seus vencimentos.

§ 1º Para os fins do caput, considera-se vencimento as parcelas fixas e permanentes do cargo percebidas no mês de aniversário, não incidindo na base de cálculo as seguintes verbas variáveis:

I – remuneração pelo serviço extraordinário;

II – parcelas percebidas em razão do exercício em escala especial, na forma da legislação específica;

III – gratificação de produtividade;

IV – valores percebidos a título de extensão de carga horária.

§ 2º O abono terá natureza indenizatória, não integrando a remuneração para quaisquer efeitos

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 48/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

legais, não servindo de base de cálculo para outras vantagens, adicionais ou benefícios.

§ 3º O pagamento do abono fica condicionado à existência de vínculo jurídico ativo com a Administração Pública Municipal no mês do aniversário do servidor.

§ 4º O valor do abono não será acrescido ao vencimento, subsídio ou provento do servidor para fins de verificação do teto remuneratório.

Art. 131. O servidor público municipal efetivo fará jus a 1 (um) dia de folga no mês de seu aniversário, a ser usufruído mediante prévio ajuste com a chefia imediata, observada a conveniência administrativa e a continuidade do serviço público.

§ 1º A data de fruição do benefício previsto no caput deverá ser previamente acordada, sem prejuízo do regular funcionamento da unidade administrativa, sendo vedada sua acumulação para meses subsequentes e sua conversão em pecúnia, extinguindo-se o direito caso não seja usufruído dentro do mês de aniversário.

§ 2º O dia de folga será considerado como de efetivo exercício para todos os fins legais, não implicando acréscimo de carga horária futura nem compensação no banco de horas.

CAPÍTULO III
DO DÉCIMO TERCEIRO VENCIMENTO

Art. 132. O servidor público fará jus, anualmente, ao décimo terceiro vencimento, correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração mensal, por mês de efetivo exercício no respectivo ano civil.

§ 1º Para os fins do cálculo de que trata o caput, considerar-se-á como mês integral a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de efetivo exercício no respectivo mês.

§ 2º Para os fins deste artigo, considera-se remuneração mensal o vencimento-base acrescido do adicional de tempo de serviço e das seguintes vantagens remuneratórias, observada a média aritmética dos valores percebidos no exercício corrente, ou no período efetivamente percebido, se inferior:

I – a remuneração pelo serviço extraordinário;

II – o adicional noturno;

III – os adicionais de insalubridade e de periculosidade;

IV – a gratificação de produtividade;

V – a gratificação por exercício de função gratificada ou cargo em comissão;

VI – a gratificação por participação em comissão especial;

VII – os valores percebidos a título de extensão de carga horária.

§ 3º Excluem-se da base de cálculo do décimo terceiro vencimento as vantagens remuneratórias variáveis ou eventuais não previstas no § 2º, bem como as parcelas de natureza indenizatória, salvo disposição expressa em contrário nesta Lei Complementar.

§ 4º O décimo terceiro vencimento será pago em duas parcelas:

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 49/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

I – a primeira parcela, a título de adiantamento, no mês de aniversário do servidor, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor estimado do décimo terceiro devido até aquele mês, na forma do regulamento;

II – a segunda parcela, até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, correspondente à diferença apurada entre o valor total devido no ano e o adiantamento pago na forma do inciso I, procedendo-se aos ajustes legais e compensações cabíveis.

§ 5º Na hipótese de afastamento por licença para trato de interesses particulares, licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro, ou para o exercício de mandato eletivo, o décimo terceiro vencimento será devido proporcionalmente aos meses de efetivo exercício no ano e pago na forma do § 4º.

§ 6º Nas hipóteses de exoneração, demissão, falecimento ou aposentadoria ocorridas antes da data prevista no inciso II do § 4º, será assegurado o pagamento proporcional em conjunto com as verbas rescisórias.

§ 7º O servidor exonerado ou demitido após receber o décimo terceiro vencimento, no todo ou em parte, deverá restituir ao erário municipal os valores correspondentes aos meses não trabalhados, à razão de 1/12 (um doze avos) por mês, na forma do regulamento, admitido o desconto em folha, quando cabível.

§ 8º No caso de posse e efetivo exercício no decorrer do ano civil, o décimo terceiro vencimento será pago proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, observada a sistemática do § 4º, podendo o regulamento prever o pagamento integralmente na segunda parcela quando o ingresso ocorrer após o mês de aniversário.

§ 9º O décimo terceiro vencimento não será considerado para fins de apuração do teto remuneratório, observada a legislação aplicável.

CAPÍTULO IV
DO VALE ALIMENTAÇÃO

Art. 133. Fica assegurado aos servidores públicos municipais em efetivo exercício o direito ao vale-alimentação, destinado ao custeio parcial de despesas com alimentação.

§ 1º O vale-alimentação possui natureza indenizatória, não se incorporando à remuneração do servidor para quaisquer efeitos legais, inclusive previdenciários, nem constituindo base de cálculo para vantagens, adicionais ou benefícios.

§ 2º Não farão jus ao vale-alimentação:

I – aposentados e pensionistas;

II – servidores em licença para trato de interesses particulares;

III – servidores afastados aguardando concessão de aposentadoria junto ao INSS, quando caracterizada a suspensão do exercício e da remuneração, na forma do regulamento;

IV – demais hipóteses de afastamento sem percepção da remuneração, na forma do regulamento.

§ 3º O valor do vale-alimentação será devido mensalmente nas seguintes proporções, consideradas

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 50/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

as faltas injustificadas registradas no respectivo mês:

I – 100% (cem por cento) do valor integral, para o servidor que registrar até 1 (uma) falta;

II – 70% (setenta por cento) do valor integral, para o servidor que registrar de 2 (duas) a 3 (três) faltas;

III – 50% (cinquenta por cento) do valor integral, para o servidor que registrar 4 (quatro) faltas;

IV – perda integral do benefício, para o servidor que registrar mais de 4 (quatro) faltas no mês.

§ 4º Para fins do disposto no § 3º, serão consideradas apenas as faltas injustificadas, não sendo computadas as ausências legalmente justificadas, bem como licenças e afastamentos previstos em lei, desde que devidamente comprovados e registrados.

§ 5º A forma de concessão do vale-alimentação, a data de referência para apuração mensal, os procedimentos de registro, controle, suspensão, restabelecimento e eventual reposição serão definidos em regulamento próprio expedido pelo órgão central de gestão de recursos humanos.

Art. 134. Na hipótese de cessão de servidor com ônus para o órgão ou entidade cessionária, o vale-alimentação somente será devido quando houver ressarcimento integral do respectivo valor ao Município de Colatina.

§ 1º O ressarcimento abrangerá o valor total do benefício, observadas a forma, a periodicidade e os prazos fixados no instrumento formal de cessão e no regulamento.

§ 2º Na ausência de ressarcimento integral pelo cessionário, o servidor não fará jus ao vale-alimentação durante o período da cessão, ficando vedado o pagamento com recursos do Município.

§ 3º Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos verificar e atestar o cumprimento da obrigação de ressarcimento como condição para a manutenção do pagamento do benefício, sem prejuízo das providências administrativas para cobrança e regularização, quando cabíveis.

Art. 135. O servidor público municipal que mantiver mais de um vínculo funcional legalmente cumulável com a Administração Pública Municipal fará jus ao recebimento de apenas 1 (um) vale-alimentação mensal, vedada a percepção cumulativa do benefício.

CAPÍTULO V
DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 136. Aos servidores públicos municipais que, no exercício de suas atribuições, estiverem expostos de forma habitual e permanente a agentes nocivos à saúde ou a condições perigosas, será devido adicional de insalubridade ou de periculosidade, conforme o caso, na forma da lei.

§ 1º É vedada a percepção cumulativa de adicionais de insalubridade, ainda que decorrentes de mais de um agente nocivo, bem como a percepção conjunta de adicional de insalubridade com adicional de periculosidade, fazendo jus o servidor, em qualquer hipótese, a apenas um único adicional, facultada a opção pelo mais vantajoso, quando cabível.

§ 2º Lei específica disporá sobre os percentuais, o valor-base de incidência, o rol de agentes nocivos e atividades perigosas, os critérios e procedimentos de caracterização, concessão, suspensão,

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 51/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

revisão e cessação dos adicionais, bem como sobre o quadro de profissionais legalmente habilitados, a estrutura organizacional, as gratificações e os procedimentos técnicos necessários à sua gestão no âmbito da Administração Pública Municipal.

§ 3º A concessão, a revisão, a suspensão e a cessação dos adicionais dependerão de avaliação técnica realizada por profissional legalmente habilitado do quadro efetivo, mediante laudo ou instrumento técnico equivalente, na forma da lei.

§ 4º Os adicionais de que trata este artigo serão devidos enquanto perdurar a exposição às condições que lhes deram origem, cessando com a eliminação, neutralização ou descaracterização do risco, conforme avaliação técnica.

§ 5º A legislação municipal específica poderá adotar, no todo ou em parte, a legislação e a regulamentação federal de saúde e segurança no trabalho aplicáveis aos adicionais de insalubridade e periculosidade.

§ 6º Em caso de conflito, omissão ou necessidade de complementação da legislação ou regulamentação federal, prevalecerá o disposto na legislação municipal específica, observadas as competências constitucionais e legais do Município.

CAPÍTULO VI
DAS LICENÇAS

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 137. Ao servidor abrangido por esta Lei Complementar somente poderão ser concedidas as licenças previstas neste Capítulo, observadas as condições, requisitos e procedimentos nele estabelecidos e em regulamentação própria:

I – por motivo de doença em pessoa da família;

II – para tratar de interesses particulares;

III – à gestante (maternidade);

IV – por adoção;

V – paternidade;

VI – para prestação de serviço militar obrigatório;

VII – para atividade política;

VIII – para qualificação.

§ 1º Na hipótese de necessidade de tratamento da própria saúde, poderá ser autorizado ao servidor o exercício das atividades em regime de teletrabalho, mediante declaração do titular do órgão ou entidade de lotação quanto à compatibilidade das atribuições do cargo e das atividades desempenhadas com a execução remota, observados o interesse público e a continuidade do serviço.

§ 2º O teletrabalho de que trata o § 1º ficará condicionado à comprovação mensal do serviço efetivamente prestado, na forma e nos critérios definidos em regulamento.

MINUTA

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 52/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

§ 3º A autorização para o exercício das atividades em regime de teletrabalho nos termos deste artigo terá prazo máximo de até 1 (um) ano, admitidas renovações sucessivas a cada 3 (três) meses, mediante nova comprovação da condição de saúde e reavaliação da compatibilidade funcional, observado o disposto em regulamento.

§ 4º Na hipótese prevista no § 1º, os equipamentos, recursos tecnológicos, infraestrutura física, acesso à internet, energia elétrica e demais meios necessários à execução das atividades em regime de teletrabalho serão integralmente custeados pelo servidor beneficiado, vedado o pagamento de qualquer espécie de indenização, ressarcimento ou compensação financeira pela Administração Pública Municipal.

Seção II
Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 138. O servidor público municipal poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, de filho, de pai, de mãe ou de irmão, mediante comprovação médica idônea, desde que demonstrada a indispensabilidade de sua assistência pessoal e direta ao familiar e a incompatibilidade dessa assistência com o exercício regular das atribuições do cargo.

§ 1º Não se considera assistência pessoal, para os fins deste artigo, a representação pelo servidor de interesses econômicos, patrimoniais, comerciais ou financeiros do familiar enfermo.

§ 2º A comprovação da necessidade de acompanhamento do familiar pelo servidor será analisada e validada pelo setor competente do órgão central de gestão de recursos humanos, nos termos do regulamento.

§ 3º A licença será concedida pelo prazo máximo de até 36 (trinta e seis) meses, contínuos ou não, observados os seguintes critérios remuneratórios:

I – com vencimento ou subsídio integral, por até 12 (doze) meses;

II – com redução de um terço, após este prazo até o vigésimo quarto mês;

III – sem remuneração, a partir do vigésimo quinto mês.

§ 4º A concessão da licença não impede a avaliação, pela Administração, da possibilidade de adoção de regime de teletrabalho, quando compatível com as atribuições do cargo e com a situação fática apresentada, na forma do regulamento.

§ 5º A licença prevista neste artigo dependerá de reavaliação periódica da situação que a motivou, devendo ser renovada, quando mantida a necessidade, a cada 3 (três) meses, mediante nova comprovação, na forma do regulamento.

§ 6º O período de licença de que trata este artigo não será computado como de efetivo exercício para fins de progressão na carreira, ressalvada a hipótese em que, em substituição à licença, o servidor permaneça em atividade em regime de teletrabalho, com execução remota compatível e comprovação mensal do serviço prestado, caso em que o período será considerado de efetivo exercício exclusivamente enquanto perdurar o teletrabalho autorizado.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 53/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Seção III
Da Licença para Trato de Interesses Particulares

Art. 139. A critério da Administração Pública, poderá ser concedida ao servidor público efetivo e estável licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração, pelo prazo máximo de até 4 (quatro) anos consecutivos, mediante requerimento formal, observadas a conveniência e a oportunidade do serviço.

§ 1º Protocolado o requerimento, o servidor permanecerá em efetivo exercício até a publicação do ato de concessão.

§ 2º O afastamento do servidor antes da decisão e da formalização do ato de concessão caracterizará abandono de cargo, nos termos da legislação aplicável.

§ 3º A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo:

I – a pedido do servidor; ou

II **–** no interesse do serviço, mediante ato motivado da autoridade competente, assegurada a ciência do servidor.

§ 4º Na hipótese de interrupção da licença, a reassunção do exercício dar-se-á no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da ciência do servidor, salvo prazo diverso fixado no ato, por necessidade do serviço.

§ 5º Não poderá obter a licença de que trata este artigo o servidor que esteja em débito com o Município, salvo se promover a imediata quitação ou formalizar parcelamento regularmente aceito pela Administração.

§ 6º O servidor somente poderá obter nova licença após decorrido prazo de efetivo exercício igual ao tempo de afastamento da licença anterior, contado a partir do término desta.

§ 7º É vedada a concessão da licença de que trata este artigo ao servidor que estiver respondendo a processo administrativo ético ou disciplinar, enquanto não houver decisão final na esfera administrativa.

Art. 140. O servidor que, na data do requerimento da licença para tratar de interesses particulares, possuir período aquisitivo de férias completo deverá usufruir o respectivo período antes do início da licença.

§ 1º Na hipótese de período aquisitivo incompleto, este será considerado perdido caso a licença concedida seja superior a 1 (um) ano, reiniciando-se a contagem de novo período aquisitivo a partir do retorno do servidor ao efetivo exercício.

§ 2º Na situação prevista no § 1º, será devido ao servidor o pagamento das férias proporcionais correspondentes ao período aquisitivo incompleto, calculadas à razão de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício no respectivo período.

§ 3º O pagamento referido no § 2º terá natureza indenizatória, não se incorporando à remuneração para quaisquer efeitos legais.

§ 4º Para fins de cálculo das férias proporcionais, será considerada a remuneração vigente na data

MINUTA

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 54/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

do início da licença, observadas as disposições legais aplicáveis.

Seção IV
Da Licença Maternidade

Art. 141. Será concedida licença à servidora pública gestante, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus, podendo ser prorrogada por até 60 (sessenta) dias, mediante avaliação médica ou a requerimento da servidora.

§ 1º Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá iniciar-se a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, inclusive até 15 (quinze) dias antes da data provável do parto.

§ 2º No caso de parto prematuro, a licença terá início na data do parto.

§ 3º A definição da data de início da licença observará orientação médica, consideradas as condições específicas das atividades do cargo e do ambiente de trabalho, bem como a evolução da gestação.

§ 4º Nos casos de natimorto, aborto não criminoso ou falecimento do recém-nascido ocorrido no primeiro mês de vida, será concedido à servidora afastamento por 30 (trinta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

§ 5º O afastamento previsto no § 4º terá início na data do ocorrido, mediante apresentação de documento comprobatório idôneo.

Seção V
Da Licença por Adoção

Art. 142. Será concedida licença ao servidor público que adotar ou que obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus, independentemente da idade do adotando.

§ 1º A licença prevista no caput poderá ser prorrogada por até 60 (sessenta) dias, aplicando-se, no que couber, as mesmas condições e procedimentos estabelecidos para a licença à gestante, na forma do regulamento.

§ 2º A licença terá início na data da formalização da adoção ou na data da concessão da guarda judicial para fins de adoção, conforme o caso, mediante apresentação do documento judicial ou registral pertinente, na forma do regulamento.

§ 3º Na hipótese de adoção ou de guarda judicial para fins de adoção por casal em que ambos sejam servidores públicos municipais, a licença de que trata este artigo será concedida a apenas um dos adotantes, mediante declaração expressa do casal, na forma do regulamento.

§ 4º O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, à adoção monoparental e às demais formas de constituição de entidade familiar reconhecidas na legislação vigente, vedada qualquer discriminação.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 55/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 56/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Seção VI
Da Licença Paternidade

Art. 143. Será concedida licença-paternidade ao servidor público pelo nascimento de filho ou filha, pelo prazo de 20 (vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, com início na data do nascimento.

§ 1º Na hipótese de adoção ou de guarda judicial para fins de adoção por casal, ao outro adotante que não estiver em gozo da licença prevista no art. 142 será concedida licença-paternidade pelo prazo de 20 (vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, com início na data da formalização da adoção ou da concessão da guarda, conforme o caso.

§ 2º O nascimento, bem como a adoção ou a guarda judicial para fins de adoção, quando cabível a licença prevista no § 1º, deverão ser comprovados mediante certidão de registro civil ou documento judicial idôneo, na forma do regulamento.

Seção VII
Da Licença para Prestação de Serviço Militar Obrigatório

Art. 144. Ao servidor público efetivo que for convocado para o serviço militar obrigatório, bem como para outros encargos relacionados à segurança nacional, será concedida licença com remuneração integral do cargo efetivo, na forma e condições previstas na legislação aplicável.

§ 1º A licença será concedida mediante apresentação de documento oficial que comprove a convocação, incorporação ou designação do servidor.

§ 2º Durante a licença, poderá ser efetuado desconto na remuneração do servidor do valor percebido em razão do serviço militar ou encargo correspondente, salvo se o servidor optar por perceber exclusivamente a remuneração paga pela Administração Militar ou pelo órgão competente, na forma do regulamento.

§ 3º Concluído o serviço militar obrigatório ou o encargo que deu causa ao afastamento, o servidor deverá reassumir o exercício do cargo no prazo de 15 (quinze) dias, contado do término comprovado da incorporação ou designação, sob pena de caracterização de ausência injustificada, na forma da legislação aplicável.

Seção VIII
Da Licença para Atividade Política

Art. 145. Será concedida ao servidor público municipal licença para atividade política, sem remuneração, durante o período compreendido entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, observadas a legislação eleitoral federal e as normas de desincompatibilização aplicáveis.

§ 1º A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao do pleito, o servidor fará jus à licença para atividade política, assegurada a percepção dos vencimentos do cargo efetivo exclusivamente pelo período de até 3 (três) meses, permanecendo o período excedente, se houver, sem remuneração, na forma da legislação federal aplicável.

§ 2º O servidor que, no período eleitoral, ocupar cargo em comissão, exercer função gratificada ou

desempenhar atribuições de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização deverá cumprir os afastamentos e prazos de desincompatibilização exigidos pela legislação eleitoral, especialmente a Lei Complementar federal aplicável, sem prejuízo da licença prevista no caput e no § 1º.

§ 3º Para fins deste artigo, a contagem de prazos observará as datas fixadas pela Justiça Eleitoral, e o servidor deverá instruir o pedido com documentação idônea que comprove a convenção partidária, o registro de candidatura e, quando cabível, a exigência de desincompatibilização, na forma do regulamento.

Seção IX
Da Licença para Qualificação

Art. 146. Será concedida ao servidor público efetivo e estável autorização para ausentar-se do trabalho por 1 (um) dia por semana, sem prejuízo da remuneração, para frequência em curso de pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado ou doutorado, mediante comprovação de matrícula regular e frequência, na forma do regulamento.

§ 1º A autorização de que trata o caput será concedida pelo prazo máximo, improrrogável e consecutivo de:

I – 2 (dois) anos, para curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado;

II – 4 (quatro) anos, para curso de pós-graduação stricto sensu em nível de doutorado.

§ 2º O servidor deverá comprovar periodicamente a manutenção da matrícula e da frequência regular no curso, na forma definida em regulamento.

§ 3º Concluído o curso ou encerrado o prazo de autorização, o servidor deverá permanecer em efetivo exercício no serviço público municipal por período equivalente ao tempo de autorização usufruído, contado do término do curso ou do encerramento do benefício, conforme o caso.

§ 4º O descumprimento da finalidade da autorização, a interrupção injustificada do curso ou a perda da condição de matrícula ou de frequência regular implicará a revogação do benefício e o ressarcimento proporcional dos valores correspondentes aos dias já usufruídos, na forma do regulamento.

CAPÍTULO VII
DA GRATIFICAÇÃO POR PRODUTIVIDADE

Seção I
Dos Critérios Gerais

Art. 147. As gratificações de produtividade instituídas por esta Lei Complementar ou por lei específica serão devidas exclusivamente quando comprovado, de forma objetiva, o respectivo fato gerador, vinculado ao desempenho individual ou coletivo, aferido segundo metas, critérios e indicadores previamente definidos em regulamento.

§ 1º A instituição de gratificação de produtividade dependerá de lei específica por cargo, vedada a criação de gratificação genérica, ainda que por carreira.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 57/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

§ 2º As gratificações de produtividade ficam limitadas a 30% (trinta por cento) do vencimento-base do servidor beneficiário, ressalvadas as exceções expressamente previstas nesta Lei Complementar.

§ 3º A lei instituidora deverá ser acompanhada de estimativa do impacto orçamentário-financeiro, na forma da legislação vigente, considerando o total de servidores potencialmente abrangidos e a hipótese de pagamento no limite máximo individual, com projeções para o exercício de vigência e para os dois subsequentes.

§ 4º É vedada a criação de gratificação de produtividade sem definição de metas e indicadores mensuráveis, bem como sem mecanismos formais de comprovação e controle.

Art. 148. É vedado o pagamento de gratificação de produtividade sem participação efetiva, direta e comprovada do servidor nas atividades que constituem o fato gerador do benefício.

§ 1º A participação do servidor nas atividades que constituem o fato gerador da gratificação de produtividade será formalmente atestada pelo Secretário Municipal titular da pasta de lotação, ou por autoridade equivalente, mediante registro nos instrumentos de controle e acompanhamento definidos em regulamento.

§ 2º A gratificação de produtividade poderá ser cumulada com o exercício de função gratificada ou com a participação em comissão especial, desde que haja atuação direta, efetiva e comprovada do servidor nas atividades que constituem o respectivo fato gerador, vedada sua percepção exclusivamente em razão da função ou da designação.

§ 3º É vedada a inclusão, nas metas, indicadores ou critérios de aferição da gratificação de produtividade, de atividades ou atribuições remuneradas por função gratificada ou de qualquer outra forma, de modo a evitar duplicidade de pagamento pelo mesmo fato gerador.

§ 4º O pagamento realizado em desconformidade com este artigo sujeitará o responsável à apuração administrativa cabível, sem prejuízo da restituição ao erário dos valores indevidamente percebidos.

Art. 149. As gratificações de produtividade constituem vantagens remuneratórias variáveis, não se incorporam ao vencimento-base e não integram a base de cálculo de vantagens remuneratórias permanentes, adicionais ou benefícios, salvo nas hipóteses expressamente previstas nesta Lei Complementar.

§ 1º As exceções previstas no caput não alteram a natureza variável das gratificações de produtividade, não lhes conferem caráter permanente nem geram direito à incorporação.

§ 2º As gratificações de produtividade poderão ser reduzidas, suspensas ou suprimidas em caso de desempenho insuficiente, descumprimento de metas, perda dos requisitos de elegibilidade ou ausência de comprovação do respectivo fato gerador, na forma desta Lei Complementar e do regulamento.

Art. 150. O servidor que perceber gratificação de produtividade não poderá prestar serviço extraordinário nem se submeter a regime de banco de horas.

§ 1º A vedação prevista no caput não impede a adoção de regime formal de extensão de carga horária, desde que não haja pagamento por serviço extraordinário nem compensação por meio de banco de horas.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 58/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

§ 2º A ampliação formal da jornada não poderá ter como fundamento o cumprimento de metas de produtividade ou de indicadores de desempenho.

Art. 151. O regulamento das gratificações de produtividade será expedido por ato conjunto do titular do órgão de lotação e do titular do órgão central de gestão de recursos humanos, e disciplinará procedimentos, instrumentos de controle, forma de apuração, transparência e auditoria.

§ 1º O regulamento deverá vincular o pagamento ao alcance de metas, indicadores e resultados que excedam, de forma objetiva e mensurável, o desempenho ordinariamente esperado das atribuições do cargo, vedada a concessão da gratificação com fundamento no mero cumprimento regular de atividades rotineiras, habituais ou inerentes ao exercício funcional.

§ 2º O titular do órgão central de gestão de recursos humanos atestará, previamente à publicação, que as metas, indicadores e critérios distinguem objetivamente desempenho ordinário de desempenho gratificável, devendo a motivação do ato indicar os elementos objetivos que sustentam essa distinção.

§ 3º A ausência do atesto previsto no § 2º impede a produção de efeitos do regulamento para fins de pagamento, sem prejuízo da adequação do ato e da apuração de responsabilidade, inclusive com restituição ao erário, na hipótese de pagamento indevido.

Seção II
Das Gratificações de Produtividade Específicas

Art. 152. Ficam instituídas gratificações de produtividade vinculadas às atividades de fiscalização tributária, devidas aos ocupantes dos cargos efetivos indicados neste artigo, em razão de atuação diretamente relacionada à constituição, recuperação e incremento da receita tributária municipal, observadas as regras gerais deste Capítulo.

§ 1º A Gratificação de Produtividade Fiscal – GPF, devida aos ocupantes do cargo de Fiscal de Tributos Municipais, será composta por duas parcelas, calculadas como percentual incidente exclusivamente sobre o vencimento-base:

I – 30% (trinta por cento), a título de Gratificação por Ponto-Tarefa, vinculada ao desempenho individual, apurado mediante sistema objetivo de pontuação decorrente das ações fiscais efetivamente realizadas;

II – 20% (vinte por cento), vinculada ao aumento real da arrecadação apurado em cada competência, mediante comparação com a arrecadação da mesma competência do exercício anterior, relativamente às receitas diretamente relacionadas à atuação do Fiscal.

§ 2º A Gratificação de Produtividade de Apoio Fiscal – GPAF, devida aos ocupantes do cargo de Auxiliar de Fiscalização Tributária, será composta por duas parcelas calculadas como percentual incidente exclusivamente sobre a diferença entre o valor-base de R$ 8.911,32 (oito mil, novecentos e onze reais e trinta e dois centavos) e o vencimento-base do servidor, vedada a incidência sobre quaisquer outras parcelas remuneratórias:

I – 80% (oitenta por cento), a título de Gratificação por Ponto-Tarefa, vinculada ao desempenho individual apurado mediante sistema objetivo de pontuação decorrente das atividades de apoio

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 59/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

fiscal efetivamente realizadas;

II – 20% (vinte por cento), vinculada ao aumento real da arrecadação apurado em cada competência, mediante comparação com a arrecadação da mesma competência do exercício anterior, relativamente às receitas diretamente relacionadas à atuação do Fiscal.

§ 3º Para fins das parcelas previstas no inciso II dos §§ 1º e 2º, considera-se aumento real da arrecadação aquele que exceder a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, no período de apuração, conforme metodologia definida em regulamento, com critérios técnicos, objetivos e auditáveis.

§ 4º Somente poderão compor a base de apuração das parcelas previstas no inciso II dos §§ 1º e 2º as receitas tributárias cuja constituição, lançamento, fiscalização, diligência, instrução processual, notificação, autuação, cobrança administrativa ou regularização decorra da atuação direta do servidor, vedada a inclusão de:

I – transferências constitucionais ou legais;

II – receitas de repasse automático;

III – receitas desvinculadas da atividade fiscalizatória direta do Município;

IV – valores oriundos de programas extraordinários não relacionados à ação fiscal específica.

§ 5º A metodologia de apuração dos pontos-tarefa, dos indicadores e do aumento real da arrecadação será definida em regulamento, com critérios objetivos, auditáveis e publicizados, vedado o pagamento sem comprovação prévia do cumprimento das metas e indicadores estabelecidos.

Art. 153. Fica instituída a Gratificação de Produtividade Técnica – GPT, devida aos ocupantes dos cargos efetivos de Engenheiro, em todas as especialidades, Arquiteto Urbanista e Geólogo, em razão do desempenho comprovado de atividades técnicas diretamente vinculadas às atribuições do cargo.

§ 1º Para fins do disposto no caput, consideram-se atividades técnicas aquelas relacionadas ao planejamento, análise, elaboração, compatibilização, coordenação, fiscalização, acompanhamento, inspeção, monitoramento, medição e controle de projetos, obras, serviços, estudos e intervenções, bem como à emissão de pareceres, laudos, relatórios, notas técnicas, peças gráficas e demais produtos técnicos, inclusive a formalização de responsabilidade técnica mediante ART, RRT ou instrumento equivalente, quando cabível.

§ 2º A GPT terá natureza variável e será limitada a até 30% (trinta por cento) do vencimento-base do servidor, apurada por sistema objetivo de pontuação, conforme critérios definidos em regulamento, considerando, dentre outros fatores:

I – a elaboração, análise, revisão e compatibilização de projetos, planos, programas, estudos, diagnósticos, especificações, memoriais, peças gráficas, modelos, mapas, laudos, relatórios, pareceres e demais produtos técnicos vinculados às atribuições do cargo;

II – a execução, coordenação, fiscalização, acompanhamento, inspeção, monitoramento, medição e validação de obras, serviços, levantamentos, vistorias, campanhas de campo, ensaios, coletas e

MINUTA

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 60/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

avaliações, com registro formal de evidências e resultados, incluindo a emissão, quando cabível, de ART, RRT ou instrumento equivalente, e demais documentos técnicos exigidos;

III – o cumprimento de prazos, metas, entregas e rotinas técnicas previamente definidas, observado o grau de completude, rastreabilidade, consistência e tempestividade dos registros e informações produzidas;

IV – a qualidade e consistência técnica dos produtos e das deliberações, o atendimento às normas e requisitos legais aplicáveis, a mitigação de riscos e a eficiência, economicidade e adequação das soluções adotadas ou recomendadas.

§ 3° A metodologia de apuração da produtividade técnica será definida em regulamento, com critérios objetivos, mensuráveis, auditáveis e publicizados, asseguradas a impessoalidade, a transparência e o controle interno, vedado o pagamento da gratificação sem a comprovação do cumprimento dos critérios, metas, entregas e indicadores fixados.

§ 4º O pagamento da GPT fica condicionado à atuação direta e comprovada do servidor nas atividades que lhe dão origem, não sendo devido exclusivamente em razão do exercício de função de chefia, direção ou assessoramento, nem pela mera participação em comissão, observado o disposto nas regras gerais aplicáveis às gratificações de produtividade desta Lei Complementar.

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Seção I
Da Migração de Regime Jurídico

Art. 154. Observado o disposto no inciso II do parágrafo único do art. 1º, os empregados públicos permanentes somente se submetem às disposições desta Lei Complementar no que se refere aos critérios, às condições, aos requisitos e aos procedimentos de migração para o regime jurídico estatutário, não lhes sendo aplicáveis as demais normas do PCCR, salvo disposição expressa em contrário.

Art. 155. Os empregados públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT poderão, mediante requerimento específico, formal e regularmente protocolado, solicitar a migração para o regime jurídico estatutário instituído por esta Lei Complementar, observadas as condições, os critérios e os procedimentos nela estabelecidos.

§ 1º A migração de que trata o caput terá caráter voluntário, não sendo automática nem compulsória, e somente produzirá efeitos após deferimento expresso da Administração Pública Municipal.

§ 2º O requerimento do empregado público não vincula a Administração Pública Municipal, cabendo a análise e o eventual deferimento do pedido de migração à luz do interesse público, da conveniência administrativa e da disponibilidade orçamentária e financeira, não se constituindo direito subjetivo nem expectativa de direito à migração de regime.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 61/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

§ 3º O deferimento do pedido de migração implicará a rescisão do vínculo celetista, na forma do regulamento, com a quitação das verbas trabalhistas legalmente devidas, inclusive aquelas relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, seguida da imediata investidura do interessado no regime estatutário, nos termos desta Lei Complementar.

§ 4º A migração voluntária de regime jurídico de que trata este artigo não caracteriza rescisão contratual sem justa causa promovida pela Administração Pública Municipal, razão pela qual não serão devidos aviso prévio nem multa indenizatória sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS ao empregado público que a ela aderir.

Art. 156. O enquadramento dos empregados públicos que optarem pela migração de regime ocorrerá mediante análise prévia de compatibilidade funcional, nos termos do Anexo III desta Lei Complementar.

§ 1º Fica expressamente vedada a migração de regime e o consequente enquadramento funcional de empregados públicos cujos cargos atualmente exercidos não possuam compatibilidade funcional prevista no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 2º O enquadramento não implicará reconhecimento automático de vantagens não previstas nesta Lei Complementar ou em regulamento.

§ 3º O requerimento de migração de regime para cargo declarado em extinção por esta Lei Complementar, quando previsto como cargo de destino no Anexo III e formalizado nos termos deste artigo, não se caracteriza como novo provimento nem se sujeita à vedação de provimento de cargos em extinção, por tratar-se de enquadramento funcional decorrente de migração de regime, na forma desta Lei.

Art. 157. O ingresso do empregado público migrante nas carreiras estruturadas por esta Lei Complementar dar-se-á:

I – no grau correspondente ao nível de escolaridade efetivamente comprovado, exigido para o cargo equivalente;

II – no nível cuja remuneração seja igual ou imediatamente superior à remuneração percebida na data da migração.

Parágrafo único. Não havendo nível cuja remuneração seja igual ou superior à percebida pelo empregado público na data da migração, o enquadramento dar-se-á no maior nível do respectivo grau, assegurada a preservação da diferença remuneratória na forma de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 158. O disposto no § 3º do art. 7º não se aplica às hipóteses de migração de regime jurídico expressamente previstas nesta Lei Complementar, devendo o posicionamento inicial do servidor observar as regras específicas de enquadramento e preservação remuneratória estabelecidas para essa finalidade.

Art. 159. O percentual do adicional por tempo de serviço percebido pelo empregado público na data da migração para o regime estatutário será preservado, observado o limite máximo previsto no art. 129, assegurada a continuidade da aquisição anual do adicional até esse limite, conforme as

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 62/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

regras aplicáveis aos servidores estatutários.

§ 1º Na hipótese de o percentual percebido na data da migração exceder o limite máximo do art. 129, será mantido o percentual então vigente, vedada a continuidade da aquisição de novos percentuais, preservado o valor correspondente já incorporado.

§ 2º A partir da migração, o adicional por tempo de serviço será calculado exclusivamente sobre o vencimento-base do cargo efetivo enquadrado, na forma desta Lei Complementar e das disposições gerais aplicáveis aos servidores estatutários.

Art. 160. A migração de regime jurídico assegurará a preservação, sob a forma de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI, das parcelas pecuniárias de caráter pessoal percebidas pelo empregado público na data da migração, inclusive gratificações fixas e vantagens reconhecidas ou asseguradas por decisão administrativa ou judicial.

§ 1º A VPNI de que trata este artigo destina-se exclusivamente à preservação do valor nominal das parcelas referidas no caput, observada a situação jurídica consolidada na data da migração.

§ 2º A VPNI possui natureza de parcela remuneratória de caráter pessoal, não se incorporando ao vencimento-base do cargo efetivo nem servindo, salvo nas hipóteses expressamente previstas nesta Lei Complementar, de base de cálculo para vantagens, adicionais, gratificações ou quaisquer outros acréscimos pecuniários.

§ 3º Excepcionalmente, a VPNI integrará a base de cálculo do décimo terceiro vencimento, das férias remuneradas e do abono aniversário.

§ 4º A VPNI será reajustada pelos mesmos índices e nas mesmas datas do vencimento-base, mantida sua natureza de vantagem pessoal.

§ 5º A preservação das parcelas na forma deste artigo não produzirá efeitos para fins de reenquadramento, progressão funcional, promoção, transposição, equiparação remuneratória ou reconstrução da estrutura vencimental da carreira.

Art. 161. As regras de migração de regime e de enquadramento funcional previstas nesta Lei Complementar poderão ser complementadas, no que couber, por regulamento do Poder Executivo, destinado a disciplinar procedimentos e situações operacionais decorrentes de sua aplicação.

Parágrafo único. O regulamento não poderá criar direitos, vantagens, requisitos ou ônus não previstos nesta Lei Complementar, devendo limitar-se à sua execução, observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, do interesse público e da segurança jurídica.

Art. 162. A migração de regime jurídico prevista nesta Lei Complementar dependerá de requerimento individual e expresso do empregado público interessado, a ser analisado pelo órgão central de gestão de recursos humanos, observadas as condições e requisitos estabelecidos nesta Lei.

§ 1º A migração somente poderá ser efetivada após análise administrativa individualizada quanto ao atendimento dos requisitos legais e à compatibilidade funcional com os cargos previstos nesta Lei Complementar.

§ 2º O deferimento do requerimento de migração não implica provimento automático, ficando a

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 63/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

efetivação do enquadramento condicionada à observância das etapas administrativas e legais necessárias à criação e ao provimento do cargo estatutário correspondente.

Seção II
Das Regras de Transição do Interstício para a Progressão Funcional

Art. 163. O interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no nível funcional, estabelecido por esta Lei Complementar para fins de progressão na carreira, será aplicado a partir da primeira progressão concedida após a entrada em vigor desta Lei Complementar.

§ 1º Até a concessão da primeira progressão na forma do caput, ficam preservados o interstício e o período aquisitivo então aplicáveis ao servidor, conforme as regras vigentes à época de seu enquadramento funcional.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica aos servidores enquadrados por migração de regime jurídico, hipótese em que o interstício e o período aquisitivo observarão integralmente as disposições desta Lei Complementar desde o enquadramento inicial.

Seção III
Das Regras de Transição para Aplicação da Avaliação de Desempenho

Art. 164. A avaliação de desempenho prevista nesta Lei Complementar somente será aplicada para fins de progressão funcional a partir da primeira progressão concedida após a entrada em vigor desta Lei Complementar.

§ 1º Até a ocorrência da primeira progressão de que trata o caput, permanecem aplicáveis aos servidores os critérios de avaliação e apuração de merecimento vigentes anteriormente, preservadas as situações jurídicas consolidadas.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica aos servidores enquadrados por migração de regime jurídico, hipótese em que a avaliação de desempenho prevista nesta Lei Complementar será exigida desde o enquadramento inicial, para todos os fins funcionais.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 165. A Prefeitura Municipal de Colatina colaborará com a criação, implantação e o contínuo aperfeiçoamento de programas de reabilitação profissional e readaptação funcional, a cargo do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, nos termos da legislação previdenciária vigente, com o objetivo de promover a reintegração dos servidores às atividades laborais, respeitadas suas condições de saúde e suas capacidades laborais remanescentes.

Parágrafo único. No âmbito de suas competências administrativas, a Prefeitura Municipal de Colatina adotará as providências necessárias à efetiva readaptação funcional do servidor reabilitado, observados os laudos, orientações e decisões emitidos pelo INSS, bem como os princípios da dignidade da pessoa humana, da valorização do servidor e da eficiência administrativa.

Art. 166. Não obstante o disposto no inciso IV do parágrafo único do art. 1º, aplicam-se aos servidores contratados em regime de designação temporária, exclusivamente para os fins deste

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 64/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

artigo, as vedações relativas à equiparação remuneratória com os servidores públicos efetivos abrangidos por esta Lei Complementar.

§ 1º É vedada a equiparação remuneratória, a qualquer título, entre os servidores públicos efetivos abrangidos por esta Lei Complementar e aqueles contratados em regime de designação temporária, ainda que haja identidade ou similaridade de atribuições, carga horária ou local de exercício.

§ 2º Os servidores contratados em regime de designação temporária submetem-se a regime jurídico próprio, de caráter precário e excepcional, com remuneração fixada em lei específica, não lhes sendo aplicáveis as disposições relativas à carreira, progressão, promoção, vantagens ou estrutura remuneratória previstas nesta Lei Complementar, ressalvada apenas a incidência excepcional e restrita deste artigo.

Art. 167. Aos servidores públicos efetivos abrangidos por esta Lei Complementar são assegurados todos os demais direitos, garantias, vantagens e prerrogativas previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Colatina e na legislação municipal correlata, desde que não conflitem com as disposições específicas estabelecidas neste diploma.

Parágrafo único. Na hipótese de conflito entre as disposições desta Lei Complementar e aquelas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Colatina e na legislação municipal correlata, prevalecerão as normas específicas desta Lei Complementar.

Art. 168. Ficam transformados, automaticamente, em cargos de Auxiliar de Fiscalização Tributária os cargos de Fiscal de Tributos Municipais previstos na Lei Complementar nº 129, de 1º de maio de 2022, ocupados, na data de entrada em vigor desta Lei Complementar, por servidores cujo provimento originário tenha ocorrido:

I – por meio do Edital de Concurso Público nº 001/PMC/ES, de 17 de outubro de 2011, para o cargo PMP II – Fiscal de Rendas, cujo requisito de escolaridade era o Ensino Médio; ou

II – em cargos equivalentes de denominação anterior, cujo provimento originário tenha exigido Ensino Médio ou formação técnica de nível médio.

§ 1º A transformação prevista no caput decorre da reestruturação da carreira, que passou a exigir, a partir da entrada em vigor desta Lei Complementar, escolaridade de nível superior para o cargo de Fiscal de Tributos Municipais, não podendo permanecer na mesma carreira cargos cujo provimento originário tenha ocorrido com exigência de escolaridade diversa, sob pena de violação ao art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§ 2º Permanecem mantidos como cargos de Fiscal de Tributos Municipais os cargos previstos na Lei Complementar nº 129, de 1º de maio de 2022, ocupados, na data de entrada em vigor desta Lei Complementar, por servidores cujo provimento originário tenha ocorrido por meio do Edital de Concurso Público nº 002/2017 – PMC, para o cargo Fiscal de Rendas, com requisito de escolaridade de Ensino Superior Completo.

Art. 169. Os cargos de Auxiliar de Fiscalização Tributária resultantes da transformação prevista no art. 168, bem como os cargos de Fiscal Ambiental, Fiscal de Urbanismo e Fiscal Sanitário, ocupados na data de entrada em vigor desta Lei Complementar, ficam reenquadrados, em caráter especial e transitório, na Carreira Especial V-A, a ser mantida até a vacância total dos respectivos

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 65/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

cargos.

§ 1º O reenquadramento de que trata este artigo observará o disposto no art. 9º desta Lei Complementar e ocorrerá no grau correspondente à escolaridade comprovada pelo servidor, desde que compatível com o requisito de escolaridade exigido no respectivo provimento originário, e no nível, dentro do grau, que assegure a preservação do vencimento-base percebido na data de entrada em vigor desta Lei Complementar.

§ 2º A Carreira Especial V-A possui natureza estritamente transitória e em extinção, subsistindo exclusivamente até a vacância total dos cargos nela enquadrados, vedados novo provimento, ampliação ou transformação em carreira permanente.

§ 3º O reenquadramento previsto neste artigo não implicará redução do vencimento-base percebido pelo servidor na data de entrada em vigor desta Lei Complementar, ficando assegurada a preservação do valor nominal então recebido.

§ 4º Os servidores alcançados por este artigo permanecerão exercendo atribuições compatíveis com o cargo por eles ocupado ou resultante da transformação prevista no art. 168, vedada a designação para atividades privativas de cargo cujo requisito de ingresso seja superior ao do respectivo provimento originário.

§ 5º O reenquadramento disciplinado neste artigo possui caráter estritamente funcional e remuneratório, não implicando transposição para cargo diverso, integração em carreira permanente, equiparação automática, paridade remuneratória ou extensão de vantagens próprias de cargos com requisito de escolaridade distinto daquele exigido no concurso público ou no ato de provimento originário.

Art. 170. O Poder Executivo, no prazo improrrogável de 180 (cento e oitenta) dias, contados da entrada em vigor desta Lei Complementar, adotará, nas carreiras que, mediante ato motivado, julgar necessário submeter à verificação, os mecanismos administrativos necessários à comprovação da escolaridade exigida para o grau em que se encontre posicionado o servidor.

§ 1º A verificação de que trata o caput terá por finalidade apurar a compatibilidade entre a escolaridade exigida para o grau atualmente ocupado pelo servidor e a escolaridade efetivamente comprovada em seus assentamentos funcionais, observados os princípios do contraditório, da ampla defesa, da segurança jurídica e da proteção da confiança legítima.

§ 2º Para os fins deste artigo, poderá o Poder Executivo exigir a apresentação de diploma, certificado, histórico escolar ou qualquer outro meio idôneo de prova apto a comprovar a escolaridade correspondente ao grau em que o servidor se encontre posicionado, sem prejuízo da utilização dos documentos já constantes dos assentamentos funcionais mantidos pelo órgão central de gestão de recursos humanos.

§ 3º Não comprovada a escolaridade exigida para o grau em que o servidor se encontre posicionado, este será reenquadrado, na mesma carreira, no grau compatível com a escolaridade devidamente comprovada nos assentamentos funcionais do órgão central de gestão de recursos humanos ou por outros meios idôneos admitidos no procedimento.

§ 4º O reenquadramento de que trata o § 3º constitui medida de adequação à legalidade e não gera

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 66/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

direito à manutenção em grau incompatível com a escolaridade efetivamente comprovada, nem pode ser invocado, por si só, como fundamento de alegação de redução remuneratória.

§ 5º Constatada, no procedimento de verificação, desconformidade entre a escolaridade exigida para o grau atualmente ocupado e a escolaridade efetivamente comprovada pelo servidor, o Poder Executivo adotará as providências administrativas cabíveis para a adequação da situação funcional às disposições desta Lei Complementar e à ordem constitucional.

§ 6º O procedimento de verificação e as medidas dele decorrentes serão disciplinados em regulamento, vedada a prorrogação do prazo previsto no caput para instauração e implementação das providências administrativas necessárias.

Art. 171. Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos da Administração Pública Municipal informar, quando necessário, aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal o código correspondente da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO relativo aos cargos integrantes do quadro de pessoal do Município.

Parágrafo único. A indicação do código CBO terá caráter exclusivamente administrativo e cadastral, não alterando a denominação do cargo, suas atribuições legais, requisitos de provimento ou estrutura de carreira definidos nesta Lei Complementar.

Art. 172. Enquanto não for editado o regulamento previsto no art. 152, § 5º desta Lei Complementar, permanecem aplicáveis, aos ocupantes dos cargos de Fiscal de Tributos Municipais e de Auxiliar de Fiscalização Tributária, as disposições atualmente vigentes relativas às gratificações de produtividade, inclusive quanto à forma de apuração, critérios de concessão e respectivos limites remuneratórios.

Parágrafo único. A aplicação das disposições referidas no caput terá caráter transitório, cessando automaticamente com a entrada em vigor do regulamento que disciplinar as gratificações previstas nesta Lei Complementar.

Art. 173. O Procurador-Geral do Município poderá, mediante requerimento do interessado e justificativa da necessidade do serviço, autorizar a extensão da carga horária dos ocupantes do cargo de Consultor Jurídico, observado o interesse público.

§ 1º A extensão de carga horária dependerá de ato expresso e motivado do Procurador-Geral, podendo ser concedida por prazo determinado ou enquanto persistir a necessidade do serviço.

§ 2º A extensão de carga horária é incompatível com o exercício de função gratificada ou de cargo em comissão, vedada a acumulação dessas situações, bem como a percepção cumulativa com quaisquer outras hipóteses de acumulação previstas nesta Lei Complementar.

Art. 174. Os cargos previstos na Lei Complementar nº 129, de 1º de maio de 2022, ficam automaticamente com suas denominações redefinidas em conformidade com o Anexo III desta Lei Complementar.

§ 1º A redefinição de denominação de que trata o caput não implica criação de novos cargos, transposição de servidores, alteração de atribuições ou modificação do quantitativo de vagas, constituindo mera atualização nominal das denominações dos cargos.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 67/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

§ 2º No caso dos cargos atualmente ocupados por empregados públicos, a redefinição de denominação ocorrerá após a respectiva migração de regime jurídico, em conformidade com a equivalência prevista no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 3º Até a efetiva migração de regime de que trata o § 2º, os empregados públicos permanecerão vinculados às denominações de cargos atualmente existentes.

Art. 175. Os valores pagos indevidamente a servidor público, a qualquer título, deverão ser integralmente restituídos ao erário, independentemente da existência de dolo ou culpa do agente público, da autoridade ou do terceiro que tenha dado causa ao pagamento indevido, observado o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º A devolução dos valores pagos indevidamente deverá ser concluída até o encerramento do exercício financeiro subsequente àquele em que for constatada, reconhecida ou formalmente apurada a irregularidade.

§ 2º A obrigação de restituição ao erário não afasta a apuração de responsabilidade administrativa, civil ou penal de quem tenha dado causa ao pagamento indevido, quando cabível.

Art. 176. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 1º de maio de 2026, ficando expressamente revogadas a Lei Complementar nº 129, de 1º de maio de 2022, e todas as leis complementares posteriores que a tenham alterado, atualizado ou modificado, bem como todas as disposições em contrário.

MINUTA

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 68/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, CARREIRA E CARGA HORÁRIA SEMANAL
(a que se referem os arts. 6º, inciso I; 8º, caput e § 3º; 12, caput; 16, caput; e 87, § 4º)

Carreira	Cargo	Carga Horária Semanal
I	Auxiliar de Creche	30 h
II	Cuidador Social	40 h
	Educador Social	
	Motorista Profissional	
III	Assistente Administrativo	30 h
	Auxiliar de Secretaria Escolar	
	Inspetor de Transportes	
	Inspetor do Procon	
IV	Guarda Civil Municipal	36 h
V	Técnico Agropecuário	30 h
	Técnico em Informática	
	Técnico em Informática – Mediador de Laboratório	
	Técnico em Laboratório	
	Técnico em Segurança do Trabalho	
	Técnico em Contabilidade	
	Técnico em Enfermagem	
	Técnico em Meio Ambiente	
	Técnico em Obras Civis - Cadista	
	Técnico em Obras Civis - Edificações	
	Técnico em Saúde Bucal	
	Técnico em Topografia	
VI	Assistente Social	20 h
	Fisioterapeuta	
	Fonoaudiólogo	
	Médico Veterinário	
	Psicólogo	
	Terapeuta Ocupacional	

MINUTA

PÁGINA 69/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

VII	Analista de Sistemas	30 h
	Bibliotecário	
	Biólogo	
	Enfermeiro	
	Enfermeiro do Trabalho	
	Enfermeiro Regulador	
	Farmacêutico	
	Farmacêutico Analista Clínico - Bioquímico	
	Fiscal Municipal de Meio Ambiente	
	Fiscal de Controle Urbano	
	Fiscal de Vigilância Sanitária	
	Jornalista	
	Nutricionista	
	Zootecnista	
VIII	Odontólogo - Bucomaxilofacial	20 h
	Odontólogo - Clínico Geral	
	Odontólogo - Endodontista	
	Odontólogo - Odontopediatria	
	Odontólogo - Ortodontista	
	Odontólogo - Periodontista	
	Odontólogo - Protesista	
IX	Médico Angiologista	20 h
	Médico Cardiologista	
	Médico Clínico Cirurgião Geral	
	Médico Clínico Geral	
	Médico Dermatologista	
	Médico do Trabalho	
	Médico Endocrinologista	
	Médico Geriatra	
	Médico Ginecologista/Obstetra	
	Médico Hematologista	
	Médico Infectologista	
	Médico Mastologista	
	Médico Neurologista	

MINUTA

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 70/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

	Médico Oftalmologista	
	Médico Otorrinolaringologista	
	Médico Pediatra	
	Médico Psiquiatra	
	Médico Reumatologista	
	Médico Sanitarista	
	Médico Urologista	
X	Administrador	40 h
	Contador	
	Economista	
	Fiscal de Tributos Municipais	
XI	Arquiteto Urbanista	30 h
	Auditor da Saúde	
	Auditor Público Interno – Administração	
	Auditor Público Interno – Ciências Contábeis	
	Auditor Público Interno – Ciências Jurídicas	
	Engenheiro Agrimensor ou Topógrafo	
	Engenheiro Agrônomo	
	Engenheiro Ambiental	
	Engenheiro Civil	
	Engenheiro Civil – Projetos Estruturais	
	Engenheiro Civil – Projetos Hidrossanitários	
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	
	Engenheiro Eletricista	
	Geólogo	

MINUTA

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 71/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO II
QUADRO SUPLEMENTAR
(a que se referem os arts. 6º, inciso II e § 1º; e 87, caput)

Cargo	Carreira	Carga horária Semanal	N° de Vagas Existentes	N° de Vagas Providas
Agente de Serviços Urbanos	I	30 h	283	283
Auxiliar de Consultório Dentário	III	30 h	16	16
Auxiliar de Enfermagem	III	30 h	03	03
Auxiliar de Fiscalização Tributária	V-A	30 h	04	04
Auxiliar de Serviços Gerais	I	30 h	219	219
Auxiliar de Serviços Operacionais	II	40 h	45	45
Bombeiro Hidráulico	I	30 h	01	01
Consultor Jurídico	X	30 h	11	11
Coveiro	I	30 h	03	03
Eletricista	I	30 h	01	01
Engenheiro Florestal	XI	30 h	00	00
Especialista em Vigilância Sanitária	VII	30 h	01	01
Fiscal Ambiental	V-A	30 h	04	04
Fiscal de Urbanismo	V-A	30 h	14	14
Fiscal Sanitário	V-A	30 h	08	08
Médico Angiologista	VI	08 h	01	01
Médico Clínico Cirurgião	VI	08 h	01	01
Médico Geriatra	VI	08 h	01	01
Médico Ginecologista/Obstetra	VI	08 h	01	01
Médico Oftalmologista	VI	08 h	01	01
Mestre de Serviços	II	40 h	01	01
Odontólogo	VI	08 h	11	11
Odontólogo – Endodontista	VI	08 h	04	04
Odontólogo – Odontopediatra	VI	08 h	03	03
Odontólogo – Periodontista	VI	08 h	01	01
Odontólogo – Protesista	VI	08 h	01	01
Operador de Máquinas	I	30 h	12	12
Pedreiro	I	30 h	04	04

MINUTA

PÁGINA 72/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Tecnólogo em Saneamento Ambiental	VII	30 h	01	01
Vigia	I	40 h	02	02

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

MINUTA

PÁGINA 73/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

ANEXO III
QUADRO DE RECLASSIFICAÇÃO, EQUIVALÊNCIA E NÚMERO DE VAGAS CRIADAS E PROVIDAS DO QUADRO EFETIVO

(a que se referem os arts. 6º, §§ 1º e 2º; 87, §§ 2º a 5º; 88, § 3º; 156, caput e § 1º; e 174, caput e § 2º)

Cargos Celetistas da Lei n.° 4.135/1994 aptos a Migração de Regime	Cargos Estatutários da Lei n.° 129/2022	Denominação Atual do Cargo Efetivo ou em Extinção	N° de Vagas Existentes	N° de Vagas Providas	Carreira
	Administrador	Administrador	19	19	X
Programador de Computador	Analista de Sistemas	Analista de Sistemas	01	01	VII
	Arquiteto Urbanista	Arquiteto Urbanista	01	01	XI
Escriturário	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	103	103	III
Auxiliar de Escriturário					
Atendente Posto Correio					
Atendente de Posto Telefônico					
Assistente Operacional	Agente Administrativo				
	Assistente de Produção				
Armazenista					
Assistente Social	Assistente Social	Assistente Social	40	40	VI
	Auditor da Saúde	Auditor da Saúde	06	06	XI
	Auditor Público Interno – Administração	Auditor Público Interno – Administração	01	01	XI
	Auditor Público Interno – Ciências Contábeis	Auditor Público Interno – Ciências Contábeis	02	02	XI
	Auditor Público Interno – Ciências Jurídicas	Auditor Público Interno – Ciências Jurídicas	02	02	XI
Auxiliar de Creche	Auxiliar de Creche	Auxiliar de Creche	36	36	I
Auxiliar de Consultório Dentário	Auxiliar de Consultório Dentário	Auxiliar de Consultório Dentário	Extinção	Extinção	III
Auxiliar de Enfermagem/I, II e III	Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem	Extinção	Extinção	III
Auxiliar de Secretaria	Auxiliar de Secretaria Escolar	Auxiliar de Secretaria Escolar	32	32	III

MINUTA

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 74/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Auxiliar de Serv. Gerais I	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	Extinção	Extinção	I
Auxiliar de Serv. Gerais II					
Contínuo					
Técnico em Manut. e Reparos	Trabalhador Braçal	Auxiliar de Serviços Operacionais	Extinção	Extinção	II
Ajudante de Serv. Públicos II					
Distribuidor de Merenda					
		Bibliotecário	00	00	VII
	Biólogo	Biólogo	01	01	VII
	Bombeiro Hidráulico	Bombeiro Hidráulico	Extinção	Extinção	I
	Consultor Jurídico	Consultor Jurídico	Extinção	Extinção	X
	Contador	Contador	09	09	X
	Cuidador Social	Cuidador Social	15	15	II
	Economista	Economista	01	01	X
	Educador Social	Educador Social	15	15	II
	Eletricista	Eletricista	Extinção	Extinção	I
Enfermeiro	Enfermeiro	Enfermeiro	12	12	VII
	Enfermeiro do Trabalho	Enfermeiro do Trabalho	01	01	VII
		Enfermeiro Regulador	00	00	VII
	Engenheiro Agrimensor ou Topógrafo	Engenheiro Agrimensor ou Topógrafo	01	01	XI
Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo	00	00	XI
	Engenheiro Ambiental	Engenheiro Ambiental	01	01	XI
Engenheiro	Engenheiro Civil	Engenheiro Civil	07	07	XI
	Engenheiro Civil – Projetos Estruturais	Engenheiro Civil – Projetos Estruturais	00	00	XI
	Engenheiro Civil – Projetos Hidro Sanitários	Engenheiro Civil – Projetos Hidrossanitários	02	02	XI
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Engenheiro de Segurança do Trabalho	01	01	XI
	Engenheiro Eletricista	Engenheiro Eletricista	03	03	XI
Engenheiro Florestal	Engenheiro Florestal	Engenheiro Florestal	Extinção	Extinção	XI
	Farmacêutico	Farmacêutico	13	13	VII
Farmacêutico	Farmacêutico Analista	Farmacêutico Analista	01	01	VII

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 75/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

Bioquímico	Clínico - Bioquímico	Clínico - Bioquímico			
	Fiscal de Tributos Municipais	Fiscal de Tributos Municipais	06	06	X
Fiscal de Urbanismo	Fiscal de Urbanismo	Fiscal de Urbanismo	Extinção	Extinção	V-A
Fiscal Sanitário	Fiscal Sanitário	Fiscal Sanitário	Extinção	Extinção	V-A
		Fiscal Municipal de Meio Ambiente	00	00	VII
		Fiscal de Controle Urbano	00	00	VII
		Fiscal de Vigilância Sanitária	00	00	VII
	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	09	09	VI
	Geólogo	Geólogo	00	00	XI
	Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	02	02	VI
Guarda Municipal	Guarda Civil Municipal	Guarda Civil Municipal	61	61	IV
Fiscal de Transportes	Inspetor de Transportes	Inspetor de Transportes	01	01	III
	Inspetor do Procon	Inspetor do Procon	02	02	III
Jornalista	Jornalista	Jornalista	02	02	VII
	Médico Angiologista	Médico Angiologista	00	00	IX
	Médico Cardiologista	Médico Cardiologista	00	00	IX
	Médico Clínico Cirurgião Geral	Médico Clínico Cirurgião Geral	00	00	IX
	Médico Clínico Geral	Médico Clínico Geral	00	00	IX
	Médico Dermatologista	Médico Dermatologista	00	00	IX
	Médico do Trabalho	Médico do Trabalho	00	00	IX
	Médico Endocrinologista	Médico Endocrinologista	00	00	IX
	Médico Geriatra	Médico Geriatra	00	00	IX
	Médico Ginecologista/Obstetra	Médico Ginecologista/Obstetra	00	00	IX
	Médico Hematologista	Médico Hematologista	00	00	IX
	Médico Infectologista	Médico Infectologista	00	00	IX
	Médico Mastologista	Médico Mastologista	00	00	IX
	Médico Neurologista	Médico Neurologista	00	00	IX
	Médico Oftalmologista	Médico Oftalmologista	00	00	IX
	Médico Otorrinolaringologista	Médico Otorrinolaringologista	00	00	IX
	Médico Pediatra	Médico Pediatra	00	00	IX

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 76/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

	Médico Psiquiatra	Médico Psiquiatra	00	00	IX
	Médico Reumatologista	Médico Reumatologista	00	00	IX
	Médico Sanitarista	Médico Sanitarista	00	00	IX
	Médico Urologista	Médico Urologista	00	00	IX
Médico Veterinário	Médico Veterinário	Médico Veterinário	10	10	VI
Motorista I Motorista II	Motorista Profissional	Motorista Profissional	20	20	II
Nutricionista	Nutricionista	Nutricionista	09	09	VII
Odontólogo (8 h/s)	Odontólogo (8 h/s)	Odontólogo (8 h/s)	Extinção	Extinção	VI
	Odontólogo - Bucomaxilofacial	Odontólogo - Bucomaxilofacial	00	00	VIII
	Odontólogo – Clínico Geral	Odontólogo – Clínico Geral	00	00	VIII
	Odontólogo – Endodontista	Odontólogo – Endodontista	00	00	VIII
	Odontólogo – Odontopediatria	Odontólogo – Odontopediatria	00	00	VIII
	Odontólogo – Ortodontista	Odontólogo – Ortodontista	00	00	VIII
	Odontólogo – Periodontista	Odontólogo – Periodontista	00	00	VIII
	Odontólogo – Protesista	Odontólogo – Protesista	00	00	VIII
Operador de Maq. Pesadas	Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	Extinção	Extinção	I
	Pedreiro	Pedreiro	Extinção	Extinção	I
	Psicólogo	Psicólogo	32	32	VI
Técnico Agrícola	Técnico Agropecuário	Técnico Agropecuário	01	01	V
Técnico em Laboratório	Técnico de Laboratório	Técnico em Laboratório	03	03	V
Técnico Contabilidade	Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade	07	07	V
	Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem	15	15	V
	Técnico de Informática	Técnico em Informática	05	05	V
	Técnico de Informática – Mediador de Laboratório	Técnico em Informática – Mediador de Laboratório	16	16	V
	Técnico em Meio Ambiente	Técnico em Meio Ambiente	01	01	V
Desenhista	Técnico em Obras Civis	Técnico em Obras	01	01	V

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 77/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

	- Cadista	Civis - Cadista			
	Técnico em Obras Civis - Edificações	Técnico em Obras Civis - Edificações	02	02	V
	Técnico em Saúde Bucal	Técnico em Saúde Bucal	01	01	V
	Técnico de Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho	03	03	V
	Técnico Topografia	Técnico em Topografia	01	01	V
	Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional	01	01	VI
Vigia	Vigia	Vigia	Extinção	Extinção	I
	Zootecnista	Zootecnista	01	01	VII

MINUTA

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 78/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS
(a que se refere o art. 14, caput)

CARREIRA I

Cargo: Auxiliar de Creche
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino fundamental completo. **Pré-Requisito:** Não exige. **Curso de Qualificação:** Não exige. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Acolhimento, empatia e escuta ativa; paciência, discrição e respeito à privacidade; atenção a sinais de saúde e segurança; organização de rotinas e gestão do tempo; calma em situações críticas e reconhecimento de limites; comunicação com equipe e famílias; iniciativa e criatividade nas atividades; cumprimento de orientações técnicas, protocolos e normas de higiene.
Descrição Sumária: Auxilia no cuidado e acompanhamento de bebês e crianças na creche, apoiando higiene, alimentação, repouso e organização de ambientes, com foco em bem-estar, saúde e segurança. Colabora em atividades pedagógicas e recreativas e na mediação de convivência, em articulação com professores, equipe pedagógica e responsáveis, seguindo rotinas e orientações técnicas.
Atribuições: Prestar apoio direto ao cuidado e acompanhamento de bebês e crianças, seguindo rotinas da unidade, orientações da equipe pedagógica e protocolos institucionais. Auxiliar nas atividades de higiene e autocuidado: troca de fraldas, uso do sanitário, higiene pessoal, banho quando necessário e organização de roupas e pertences, estimulando gradualmente autonomia compatível com a idade, com respeito à privacidade, hábitos e limites individuais. Apoiar a alimentação: receber, conferir condições e porções, auxiliar no servir, acompanhar aceitação alimentar, incentivar hidratação e hábitos saudáveis, observando restrições e orientações da unidade. Organizar e acompanhar horários de repouso, acolhimento e transição entre atividades, preparando espaços (colchonetes/berços, roupas de cama e materiais) e garantindo conforto e segurança. Zelar pela saúde e integridade das crianças: observar sinais físicos e comportamentais (disposição, sono, febre, dor, alterações de humor e outros), registrar e comunicar ocorrências à chefia/equipe responsável e às famílias conforme fluxos definidos; adotar medidas de prevenção de riscos e acidentes, manter supervisão adequada e agir com calma e prontidão em intercorrências, acionando responsáveis conforme protocolos. Prestar apoio a crianças com necessidades específicas, limitações ou dependência, auxiliando no posicionamento, deslocamento e manuseio seguro, garantindo conforto, acessibilidade e proteção, conforme orientação técnica. Promover bem-estar emocional e convivência: acolher, escutar e apoiar, incentivar vínculos, respeito mútuo e cooperação; colaborar na mediação de conflitos e na orientação de comportamentos, alinhado às diretrizes pedagógicas. Colaborar com atividades educativas, culturais, recreativas e de lazer, apoiando brincadeiras, contação de histórias, música, jogos, movimento e propostas de desenvolvimento, preparando e organizando materiais e espaços adequados à faixa etária. Manter ambientes, brinquedos e materiais organizados, limpos e seguros, zelando pela conservação do espaço e comunicando necessidades de reposição, higienização ou manutenção. Apoiar professores e coordenação em rotinas da Educação Infantil, contribuir com informações para registros e acompanhamentos, preencher formulários pertinentes quando solicitado e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 79/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

CARREIRA II

Cargo: Cuidador Social
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino médio completo. **Pré-Requisito:** Curso de Cuidador (mín. 80h) voltado a, no mínimo, um dos públicos atendidos (infantil, pessoa com deficiência, idoso ou população em situação de rua) ou 1 ano de experiência comprovada. **Curso de Qualificação:** Conforme pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Acolhimento, empatia e escuta ativa; atenção a sinais e necessidades; discrição e sigilo; paciência e respeito à privacidade e diversidade; equilíbrio emocional em crises e decisão responsável; organização de rotinas e gestão do tempo; comunicação com equipe, usuários e responsáveis; iniciativa e criatividade; cumprir protocolos e buscar orientação técnica; postura ética.
Descrição Sumária: Presta cuidados e acompanhamento a usuários em serviços socioassistenciais e/ou domiciliares, zelando por bem-estar, saúde, segurança e proteção. Apoia higiene, alimentação, repouso, organização do ambiente e atividades da vida diária, estimulando autonomia e convivência. Atua articulado à equipe técnica e à rede, mantendo registros e sigilo.
Atribuições: Executar cuidados e acompanhamento a usuários conforme plano de atendimento, protocolos, rotinas da unidade e orientação da equipe técnica. Observar, acolher e registrar informações relevantes sobre necessidades, condições físicas e emocionais, rotinas e evolução, preservando sigilo e privacidade. Apoiar atividades de vida diária: higiene pessoal, banho quando necessário, troca de roupas/fraldas, uso do sanitário, cuidados com aparência e organização de pertences, estimulando autonomia e autocuidado progressivos, respeitando hábitos, valores, limites e diversidade. Prestar assistência a pessoas com limitações ou dependência, realizando apoio no posicionamento, transferência, deslocamento e manejo seguro, prevenindo quedas e lesões, garantindo conforto, acessibilidade e proteção. Zelar por saúde e segurança: identificar sinais e intercorrências (alterações de comportamento, dor, febre, ferimentos, agitação, riscos de auto/heteroagressão, uso de substâncias e outras situações), adotar medidas de prevenção, acionar equipe responsável e registrar ocorrências; acompanhar usuários a atendimentos quando designado e registrar orientações recebidas. Apoiar atividades terapêuticas/ocupacionais e de reabilitação quando prescritas e supervisionadas. Auxiliar na guarda e administração de medicamentos quando autorizado, seguindo regras do serviço e orientação profissional, com registros de horários e intercorrências. Promover bem-estar, proteção e convivência: oferecer apoio emocional, fortalecer vínculos, autoestima e senso de pertencimento; estimular comunicação, socialização, responsabilidade compatível e autonomia; mediar conflitos e colaborar na organização de convivência, desestimulando violências e comportamentos de risco, conforme diretrizes técnicas. Apoiar educação, cultura e lazer: propor e acompanhar atividades lúdicas, recreativas e educativas, selecionar materiais, apoiar tarefas escolares quando cabível, acompanhar atividades externas com segurança e promover participação comunitária. Respeitar necessidades culturais, espirituais e religiosas, sem impor crenças. Apoiar alimentação e nutrição conforme rotina e orientação técnica: conferir condições e validade de alimentos, preparar/servir refeições quando previsto, acompanhar aceitação, auxiliar na alimentação e hidratação e apoiar orientações de reeducação alimentar. Apoiar cuidados com moradia/ambiente: organização e limpeza funcional do espaço, preparo de leitos, cuidados com roupas e objetos pessoais, identificação e redução de riscos ambientais. Administrar recursos per capita quando previsto, com controle, registro e prestação de contas conforme normas da unidade. Orientar e encaminhar usuários e famílias para serviços, programas, benefícios e políticas públicas, articulando-se com a

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 80/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

rede socioassistencial e contribuindo para o acesso a direitos. Participar de reuniões, capacitações e atividades de planejamento/avaliação, manter registros e formulários exigidos e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Educador Social

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino médio completo.
Pré-Requisito: Curso de formação socioassistencial/socioeducativa (mín. 160h) ou 1 ano de experiência comprovada em atividades correlatas.
Curso de Qualificação: Conforme pré-requisito.
Experiência Mínima: 1 (um) ano, quando não apresentado o curso previsto no pré-requisito.

Competências: Acolhimento, escuta e comunicação; abordagem social e leitura de riscos; planejamento e condução de ações socioeducativas; mediação de conflitos e decisão sob pressão; registro e informática básica/sistemas; articulação com rede e trabalho em equipe; proatividade, criatividade, flexibilidade, vigilância, autocontrole e postura ética no trato com públicos vulneráveis.

Descrição Sumária: Atua em ações socioassistenciais e socioeducativas com pessoas em situação de risco e adolescentes em conflito com a lei: realiza acolhimento, abordagem, acompanhamento e atividades de convivência/ressocialização, com foco na proteção e garantia de direitos. Produz registros, apoia rotinas e, quando designado, executa procedimentos de controle e segurança em unidades, articulando encaminhamentos à rede.

Atribuições: Executar ações de proteção social e garantia de direitos junto a usuários, educandos e internos, identificando situações de risco, violações e vulnerabilidades, orientando sobre direitos e deveres e acionando fluxos e serviços conforme protocolos. Realizar acolhimento, recepção, escuta qualificada e acompanhamento, apoiando a rotina diária e a participação em atividades pedagógicas, culturais, esportivas, recreativas, laborativas e de lazer, com supervisão e condução de grupos quando necessário. Desenvolver abordagem social e busca ativa: atendimento de demanda espontânea, rondas/observação qualificada em áreas definidas, visitas domiciliares e verificação de denúncias, registrando informações pertinentes. Levantar, organizar e registrar dados para subsidiar diagnósticos, planos de acompanhamento e instrumentos da política (ex.: PIA, PPP e correlatos), monitorando adesão a atendimentos, frequência, cumprimento de orientações e, quando aplicável, medidas socioeducativas, comunicando intercorrências à equipe técnica. Planejar, executar e avaliar ações socioeducativas individuais e coletivas: oficinas, dinâmicas, rodas de conversa e atividades de convivência voltadas à autonomia, autoestima, prevenção de riscos, participação social e fortalecimento de vínculos, incluindo iniciativas artísticas, culturais, esportivas e educativas, em articulação com parceiros e comunidade. Sensibilizar para regras de convivência, autocuidado e redução de danos, apoiar processos de reinserção familiar e social quando cabível. Mediar conflitos, negociar soluções e desestimular violências, mantendo postura de referência, autocontrole e respeito à diversidade. Atuar, quando designado, em procedimentos operacionais de controle e segurança em unidades: conferência e acompanhamento de usuários/internos, controle de acesso e circulação de pessoas e materiais, supervisão de deslocamentos, registro e comunicação de ocorrências, adoção de medidas preventivas para preservação da integridade de todos, conforme normas internas. Produzir e manter registros e comunicações formais: cadastros, relatórios, formulários, devolutivas, notificações, encaminhamentos, agendamentos, registro de plantão e ocorrências, alimentando sistemas municipais e organizando documentação. Articular e acompanhar encaminhamentos para serviços, programas, benefícios, escolarização, qualificação e inclusão produtiva, integrando rede socioassistencial e demais políticas públicas; apoiar campanhas, mobilizações e eventos.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 81/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Conduzir veículo oficial quando autorizado e necessário, zelando pela conservação e observando normas internas e de trânsito. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Motorista Profissional
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino médio completo. **Pré-Requisito:** Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria “D”. **Curso de Qualificação:** Curso de Formação em Transporte Coletivo. **Experiência Mínima:** Não exigida.
Competências: Direção defensiva e condução segura; atenção e tomada de decisão; cordialidade e orientação ao usuário; noções de rotas e logística; checagem e manutenção básica; operação de dispositivos (tacógrafo, sinalização, comunicação/navegação); cuidado com cargas e passageiros; registro de ocorrências; sigilo quando aplicável; uso de EPIs e cumprimento de normas de trânsito e segurança.
Descrição Sumária: Conduz e manobra veículos da frota municipal (leves, utilitários, ônibus, caminhões e, quando designado, ambulância), transportando pessoas, alunos, passageiros, cargas e materiais, inclusive biológicos, conforme normas. Realiza checagens e manutenção básica, opera dispositivos de segurança e comunicação, controla embarque/desembarque quando aplicável e registra serviços e ocorrências.
Atribuições: Conduzir e manobrar veículos oficiais conforme ordens de serviço, itinerários e rotinas, observando legislação de trânsito, direção defensiva, limites de capacidade/lotação e normas de segurança, higiene, qualidade e meio ambiente. Realizar inspeção operacional antes e durante o uso: condições gerais, instrumentos do painel, pneus, iluminação, sistema elétrico, freios, equipamentos obrigatórios, documentação e autorizações, comunicando irregularidades. Ajustar posto de condução, adotar condução segura em condições adversas, respeitar sinalização, realizar paradas e manobras em locais permitidos e manter atenção a pedestres e ciclistas. Em ocorrências, estacionar em local seguro, sinalizar, acionar apoio (central, socorro/guincho, autoridade competente) e registrar fatos, conforme protocolos. Transportar servidores, usuários, alunos e passageiros, assegurando embarque/desembarque em local seguro, com apoio a pessoas com mobilidade reduzida quando necessário; orientar usuários sobre procedimentos internos e, em transporte coletivo, controlar embarque/desembarque e zelar pela ordem e segurança no veículo. Transportar cargas, materiais, documentos, valores e material biológico humano quando autorizado, verificando integridade, acondicionamento, compatibilidade do veículo, lacres/controles quando houver e comunicando perdas, avarias ou inconformidades. Definir ou ajustar rotas diante de interdições, riscos ou urgências, mantendo comunicação com a chefia/central. Quando designado para ambulância/urgência, conduzir conforme protocolos e prioridade, apoiar a equipe de saúde em atividades auxiliares compatíveis: organização do veículo, conferência/apoio à reposição de materiais, auxílio no embarque do paciente, condução de maca e apoio operacional no deslocamento, sem substituir atribuições privativas de profissionais de saúde. Executar manutenção básica e conservação: abastecimento, conferência de níveis e fluidos, limpeza interna/externa, pequenos ajustes e providências de emergência permitidas (ex.: troca de pneu), acompanhamento de revisões e comunicação de avarias para manutenção preventiva/corretiva. Operar equipamentos e dispositivos do veículo e do serviço (tacógrafo, sinalização sonora/luminosa, rádio, aplicativos de navegação e comunicação), utilizando EPIs quando necessário. Preencher relatórios, mapas/diários de bordo, controles de quilometragem, itinerários, abastecimento e ocorrências; recolher o veículo ao local designado, zelar pela conservação e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 82/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

CARREIRA III

Cargo: Assistente Administrativo
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino médio completo. **Pré-Requisito:** Não exige. **Curso de Qualificação:** Não exige. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Domínio de editores de texto, planilhas, e-mail e sistemas; organização e controle de documentos e prazos; redação e comunicação clara; atendimento ao público com empatia, impessoalidade e sigilo; capacidade de tabular dados e produzir relatórios; iniciativa e trabalho em equipe; flexibilidade, negociação e autocontrole; noções de rotinas administrativas, RH, compras e logística.
Descrição Sumária: Executa atividades administrativas de apoio às unidades municipais, com foco em organização, registro e controle de documentos, processos, prazos e informações. Elabora e revisa expedientes, planilhas e relatórios, presta atendimento ao público interno e externo, atualiza sistemas, apoia rotinas de pessoal, compras, logística e eventos, conforme procedimentos e orientações da chefia.
Atribuições: Executar rotinas administrativas e de apoio técnico-operacional, conforme normas internas e legislação aplicável, assegurando o registro correto das informações e a fluidez dos processos. Receber, conferir, registrar/protocolar, classificar, digitalizar, organizar, tramitar, localizar e arquivar documentos físicos e eletrônicos; controlar movimentação, prazos, pendências e devolutivas; verificar dados e conformidade documental; solicitar correções e complementações; providenciar cópias, anexos e instrução de expedientes para análise, despacho e assinatura. Elaborar, revisar e padronizar textos e documentos administrativos, tais como minutas, ofícios, memorandos, comunicações internas, formulários, declarações e registros correlatos, quando cabível e autorizado; coletar informações, assinaturas e comprovações; manter controles e cadastros atualizados em sistemas e bases internas. Produzir e consolidar informações gerenciais: coletar, tabular e conferir dados; realizar cálculos simples; elaborar planilhas, relatórios, quadros, tabelas, atas, cronogramas e apresentações; apoiar a organização de rotinas, fluxos e indicadores do setor, observados os padrões definidos pela unidade. Acompanhar processos administrativos e demandas: monitorar tramitações, prazos e respostas; registrar solicitações, encaminhamentos e não conformidades; atualizar históricos e movimentações em sistemas; apoiar levantamentos, pesquisas internas, conferências e conferimento de documentação, incluindo checklists e controles de prazos. Prestar atendimento ao público interno e externo, presencialmente e por canais remotos: recepcionar, orientar, fornecer informações dentro da competência da unidade, registrar solicitações/reclamações, solicitar documentação necessária, encaminhar ao responsável e acompanhar retorno, mantendo postura profissional, cordialidade, impessoalidade e sigilo quando requerido. Apoiar rotinas administrativas de gestão de pessoas, quando afetas à unidade: organizar prontuários e cadastros, controle de frequência e registros; auxiliar na instrução de processos de benefícios, afastamentos, capacitações, avaliações e procedimentos correlatos; apoiar conferências de informações que subsidiem rotinas internas, conforme atribuições do setor. Prestar apoio logístico e administrativo: controlar material de expediente e consumo; requisitar, receber, conferir, registrar e distribuir materiais; apoiar cotações e solicitações de compra; controlar malotes, correspondências e agenda de compromissos; apoiar a organização de reuniões, eventos e atividades institucionais; intermediar contatos e autorizações de acesso, conforme regras locais; auxiliar na organização de arquivos, almoxarifado e rotinas administrativas da unidade. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo e com as necessidades da unidade. Quando

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 83/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

autorizado e necessário, conduzir veículo oficial, observadas as normas internas e de trânsito.
Cargo: Auxiliar de Secretaria Escolar
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino médio completo. **Pré-Requisito:** Não exige. **Curso de Qualificação:** Não exige. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Domínio de texto, planilhas, e-mail e sistemas educacionais; organização e controle documental e de prazos; redação e comunicação clara; atendimento ao público com empatia, ética, impessoalidade e sigilo; capacidade de tabular dados e elaborar relatórios; trabalho em equipe; iniciativa, flexibilidade, negociação e autocontrole; noções de rotinas escolares, pessoal e logística.
Descrição Sumária: Executa atividades administrativas na secretaria escolar: protocolo, tramitação, controle e arquivamento físico/digital; elaboração e emissão de documentos e registros escolares; atendimento a alunos, responsáveis e público; apoio a rotinas de pessoal, compras e logística da unidade. Mantém sistemas atualizados, acompanha prazos e processos e apoia prestação de informações a órgãos do sistema educacional.
Atribuições: Executar atividades administrativas de apoio à secretaria escolar conforme normas internas, legislação/rotinas do sistema educacional e orientações da direção. Realizar gestão documental física e digital: receber, conferir, registrar/protocolar, classificar, digitalizar, organizar, tramitar, localizar e arquivar documentos; controlar prazos, pendências e movimentações; verificar dados, datas e conformidade, solicitar regularização e instruir expedientes para análise, despacho e assinatura. Elaborar, preencher e revisar documentos administrativos e escolares: ofícios, memorandos, comunicações, atas, formulários, cadastros e lançamentos em sistemas; emitir declarações, certificados, comprovantes e documentos escolares, realizar registros/averbações e manter controles da vida escolar conforme atribuições da unidade. Produzir e consolidar informações: coletar, tabular e conferir dados; elaborar planilhas, relatórios, quadros, tabelas, demonstrativos e cronogramas; apoiar levantamentos e respostas a solicitações de órgãos educacionais, auditorias e controles internos, observando sigilo e prazos. Apoiar processos escolares: matrícula, transferência, histórico, frequência, movimentação de alunos e regularização documental, realizando conferências e encaminhamentos às instâncias competentes quando necessário. Atender público interno e externo (alunos, responsáveis, servidores, munícipes e fornecedores) presencialmente e por canais remotos: recepcionar, orientar, prestar informações, registrar demandas, solicitar documentação, encaminhar ao responsável e acompanhar devolutivas, mantendo cordialidade, impessoalidade e confidencialidade. Apoiar rotinas de pessoal no âmbito escolar: organizar documentação funcional, registros de frequência e ocorrências, benefícios e afastamentos, apoiar férias, capacitação e rotinas relacionadas a sistemas e folha, conforme competências do setor. Prestar apoio logístico e operacional: controlar materiais de expediente e consumo; requisitar, receber, conferir e distribuir insumos; apoiar cotações e solicitações de compra; organizar malotes, expedição e recebimento; apoiar reuniões, eventos e rotinas administrativas da unidade; controlar acesso de visitantes conforme regras locais. Conferir e organizar documentação fiscal e de pagamento (notas, faturas, boletos e comprovações) quando demandado, apoiando prestação de contas e controles sob orientação. Manter postura profissional, trabalhar em equipe, zelar por arquivos e equipamentos, preencher registros e formulários pertinentes e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado e necessário, conduzir veículo oficial, observando normas internas e de trânsito.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 84/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Cargo: Inspetor de Transportes
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino médio completo. **Pré-Requisito:** Não exige. **Curso de Qualificação:** Não exige. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Aplicar legislação do consumidor e normas correlatas; realizar vistorias e diligências, coletando evidências; fiscalizar oferta, preços, rotulagem, publicidade e conformidade; instruir processos e lavrar autos/termos; comunicação clara e orientação ao público; postura ética, objetiva e impessoal; organização e controle de prazos; uso de sistemas; atuação segura em campo e sob pressão.
Descrição Sumária: Fiscaliza produtos e serviços nas relações de consumo, verificando oferta, preços, rotulagem, publicidade e conformidade, conforme legislação e normas. Realiza vistorias e diligências, coleta evidências, lavra autos e instrui processos administrativos, orientando consumidores e fornecedores. Apoia ações educativas e operações especiais e, quando designado, contribui no planejamento e controle das fiscalizações.
Atribuições: Executar atividades de inspeção, controle e fiscalização da operação do sistema municipal de transportes e mobilidade, conforme legislação, regulamentos e ordens de serviço. Monitorar regularidade da operação: horários de saída/chegada, frequência de partidas, tempos de viagem, cumprimento de itinerários, pontos de parada, rendições e intervalos, registrando dados e propondo/implementando ajustes operacionais dentro de sua competência. Preparar, operacionalizar e acompanhar escalas e rotinas: organizar equipes e designações por veículo/linha, elaborar escalas suplementares e remanejamentos, conferir apresentação do pessoal, distribuir documentos operacionais e liberar frota conforme programação. Realizar vistorias e verificações operacionais e documentais em veículos e na operação: conferir identificação, placas, letreiros, itinerário, tacógrafo ou instrumento equivalente quando aplicável, condições internas e itens básicos de segurança, acessibilidade, conforto e higiene, bem como documentação exigida; orientar correções, determinar providências e lavrar autos, termos, notificações e registros quando cabível, observando o devido processo administrativo. Registrar e documentar rotinas e resultados: relatórios de plantão, fiscalização de ponto e operação, ocorrências, falhas, interrupções, acidentes e não conformidades, inclusive apontamentos relacionados a emissões/poluentes quando constatáveis, encaminhando às áreas competentes. Atender e orientar usuários e operadores: prestar informações sobre linhas, horários, embarque/desembarque, assentos reservados e procedimentos; registrar reclamações e solicitações; manter comunicação com centrais e equipes, reportando anormalidades e providenciando respostas. Atuar em ocorrências e emergências: orientar fluxo e segurança, auxiliar organização de desembarque/retirada quando necessário, sinalizar situações anormais, definir rotas alternativas e acionar segurança/autoridades e apoio operacional; subsidiar registros de ocorrência e apurações, prestar informações e, quando designado, participar de comissões ou análises técnicas administrativas. Executar fiscalização e procedimentos administrativos relativos ao transporte coletivo e individual municipal e demais modais regulados (ex.: táxi, fretamento e transporte por aplicativo/OTT), recebendo e conferindo documentação e requerimentos, realizando inspeções/vistorias, emitindo laudos/pareceres quando previstos, encaminhando para licenças/cadastros e fiscalizando qualidade e regularidade do serviço, com registros e autuações quando necessárias. Apoiar procedimentos vinculados à mobilidade municipal que exijam diligências e emissão de documentos, conforme normas. Quando designado, realizar venda de bilhetes/passes em veículos/estações, controlar estoque, conferência e arrecadação, administrar valores e prestar contas conforme regras. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 85/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

diligências, observando normas internas e de trânsito. Preencher registros e formulários pertinentes e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Inspetor do Procon

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino médio completo.
Pré-Requisito: Não exige.
Curso de Qualificação: Não exige.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Aplicar legislação do consumidor e normas técnicas; fiscalizar preços, oferta, rotulagem e conformidade/metrologia; realizar vistorias e diligências, coletar evidências; lavrar autos/termos e instruir processos; orientar público; atuar com segurança, objetividade e impessoalidade.

Descrição Sumária: Fiscaliza produtos, serviços, preços e instrumentos de medição vinculados às relações de consumo, conforme legislação e normas aplicáveis. Realiza vistorias, verificações metrológicas, testes e calibrações quando previstos, registrando e instruindo processos de fiscalização. Orienta consumidores e fiscalizados, participa de ações educativas e, quando designado, apoia a coordenação e capacitação técnica.

Atribuições: Executar ações de fiscalização e inspeção em relações de consumo, conforme legislação consumerista, regulamentos municipais e normas técnicas aplicáveis. Realizar vistorias, diligências e operações especiais em estabelecimentos e locais de prestação de serviços, examinando condições de oferta e publicidade, informação ao consumidor, preços e formas de pagamento, práticas comerciais, rotulagem e informações obrigatórias, validade, origem e condições de exposição/armazenamento, bem como conformidade de produtos e serviços nos aspectos verificáveis em campo. Quando houver previsão normativa e instrumentos disponíveis, verificar conformidade de instrumentos de medição utilizados no comércio e serviços, registrando resultados e providências cabíveis. Coletar evidências e elementos de prova: fotografias, registros, amostras, documentos e declarações, assegurando identificação, rastreabilidade e cadeia de custódia quando aplicável; requisitar documentos e esclarecimentos do fiscalizado, registrar ocorrências e circunstâncias. Orientar e notificar/intimar fornecedores para adequações, acompanhar cumprimento de determinações e prazos, e adotar medidas administrativas previstas: lavrar autos de infração, termos, notificações, relatórios e pareceres, instruir processos administrativos, encaminhar para julgamento e acompanhar tramitação, guarda e arquivamento físico/digital. Propor ou executar medidas cautelares e sancionatórias quando cabíveis e autorizadas, como apreensão/interdição de produtos/serviços, suspensão cautelar, inutilização/destinação, e liberação após regularização, conforme decisão e procedimentos do órgão. Atender e orientar consumidores e fornecedores: receber denúncias, registrar reclamações/ocorrências, esclarecer direitos, deveres e exigências legais, informar procedimentos administrativos e produzir/subsidiar ações educativas e materiais orientativos; realizar triagem e encaminhamento de demandas para conciliação, análise técnica ou setor competente, conforme fluxos do Procon. Planejar e apoiar operações de fiscalização: elaborar roteiros, agendas e relatórios de resultados, organizar recursos materiais e equipamentos, controlar formulários e instrumentos de trabalho, e apoiar encaminhamento de amostras para análises laboratoriais quando previsto. Alimentar sistemas e bases de dados, emitir documentos e comunicações oficiais, controlar prazos e pendências, e prestar informações à chefia e à equipe. Participar de capacitações e, quando designado, apoiar treinamento interno e padronização de procedimentos. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em diligências, observando normas internas e de trânsito. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 86/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CARREIRA IV

Cargo: Guarda Civil Municipal
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Médio Completo. **Pré-Requisito:** Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria "AB". **Curso de Qualificação:** Curso de capacitação específica nos termos da Lei 13.022/2014. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Disciplina, equilíbrio emocional e autocontrole; discernimento e tomada de decisão; atenção situacional e percepção de risco; comunicação e mediação de conflitos; atuação preventiva e comunitária; trabalho em equipe; ética, sigilo e respeito aos direitos; resistência física e prontidão; registro e relatório técnico; direção defensiva e uso adequado de EPIs/equipamentos.
Descrição Sumária: Executa ações de proteção preventiva e apoio à segurança pública no âmbito municipal, zelando por pessoas, bens, serviços e espaços públicos, com atuação ostensiva, comunitária e de fiscalização quando designado. Opera em equipes, em turnos e locais diversos, realizando patrulhamento, atendimento a ocorrências, orientação ao cidadão e apoio a operações integradas.
Atribuições: Realizar patrulhamento preventivo a pé, motorizado ou em postos fixos, com rondas, observação e identificação de situações de risco; proteger bens, instalações, equipamentos e serviços públicos; atuar na prevenção de ilícitos, desordens e danos ao patrimônio, adotando providências iniciais e acionando órgãos competentes. Atender ocorrências, denúncias e solicitações do público, preservando a integridade de pessoas e o local quando necessário, prestando apoio inicial, organizando fluxo de pessoas e veículos, controlando acesso e orientando cidadãos. Executar ações de ordenamento, apoio e fiscalização de atividades e serviços municipais quando formalmente designado (ex.: trânsito, transporte público, eventos, feiras, áreas de grande circulação), verificando conformidade documental e operacional, realizando vistorias, abordagens, orientação e lavratura/encaminhamento de comunicações, notificações ou registros conforme normas e procedimentos. Apoiar operações integradas com outros órgãos (saúde, assistência, defesa civil, fiscalização urbana/ambiental/sanitária e forças de segurança), inclusive em emergências, calamidades e eventos, estabelecendo isolamento, rotas alternativas e pontos de controle. Operar sistemas e equipamentos de comunicação, videomonitoramento e registro; manter prontidão e disciplina de serviço; conduzir viaturas quando autorizado, com direção defensiva e inspeções operacionais, zelando por limpeza, conservação, abastecimento e comunicação de falhas. Elaborar, preencher e manter registros de plantão, boletins/relatórios de ocorrências, formulários, escalas e controles operacionais; coletar e repassar informações para análise e planejamento; manter postura ética, urbanidade e sigilo. Participar de treinamentos, capacitações e instruções; orientar e apoiar colegas em rotinas operacionais; cumprir protocolos de uso progressivo da força, direitos humanos e segurança do trabalho; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia, compatíveis com a função e a legislação aplicável.

CARREIRA V

Cargo: Técnico Agropecuário
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Médio Completo. **Pré-Requisito:** Curso Técnico em Agropecuária, com registro no respectivo Órgão de Classe, e Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria "AB". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.

MINUTA

PÁGINA 87/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Competências: Assistência técnica e extensão rural; diagnóstico produtivo e ambiental; orientação em manejo de solo, água, culturas e criações; elaboração e acompanhamento de projetos; coleta e interpretação de dados e análises; organização de ações educativas; uso de sistemas e ferramentas digitais; comunicação com produtores e comunidade; ética, confiabilidade e adaptação a campo; noções de biosseguridade e boas práticas.
Descrição Sumária: Presta assistência técnica e extensão rural a produtores, orientando manejo agrícola e pecuário, uso racional de insumos e boas práticas. Elabora e acompanha projetos e ações de desenvolvimento rural, organiza capacitações e unidades demonstrativas e apoia regularização e acesso a programas. Realiza visitas técnicas, coleta dados e amostras, produz relatórios e contribui para sustentabilidade produtiva e sanitária.
Atribuições: Prestar assistência e consultoria técnica a produtores e unidades rurais, por meio de visitas, diagnósticos, recomendações e acompanhamento, orientando sobre planejamento da propriedade, escolha de atividades, adequação ambiental e uso eficiente de recursos. Orientar preparo, correção e conservação do solo; plantio, tratos culturais, irrigação/drenagem, colheita e beneficiamento; implantação e manejo de pastagens e forrageiras; seleção de espécies/cultivares/raças; e uso racional de insumos, máquinas e implementos, com foco em produtividade, qualidade e redução de perdas. Coletar, identificar e encaminhar amostras (solo, água, plantas, rações e outros) e apoiar interpretação de resultados laboratoriais para recomendações técnicas, conforme rotinas do órgão. Orientar manejo animal e zootécnico: alimentação e suplementação, manejo de cria/recria/terminação, bem-estar, sanidade e controle de vetores, manejo reprodutivo dentro das atribuições legais e protocolos; apoiar emissão de recomendações técnicas e encaminhamentos a serviços especializados quando necessário. Acompanhar instalações e estruturas rurais simples, orientando manutenção, melhorias e adequação de procedimentos de trabalho e segurança, inclusive uso de EPIs. Elaborar, executar e acompanhar projetos e ações agropecuárias: levantar dados da área (topografia, recursos, infraestrutura e mão de obra), estimar custos e viabilidade, definir cronogramas, monitorar execução e resultados, registrar indicadores e propor ajustes. Implantar e acompanhar unidades demonstrativas e ações de transferência de tecnologia, registrando dados de campo e divulgando resultados. Apoiar processos de regularização e acesso a políticas públicas: orientar documentação, requisitos técnicos e procedimentos para programas, convênios e financiamentos, e apoiar prestações de contas quando demandado. Promover extensão e capacitação rural: planejar e realizar reuniões, dias de campo, visitas orientadas, cursos e treinamentos; elaborar material técnico e informativo; estimular organização comunitária, associações e cooperação entre produtores; orientar comercialização básica e boas práticas de qualidade. Apoiar ações de conformidade produtiva e sanitária conforme atribuições do órgão: orientar e acompanhar boas práticas agropecuárias, biosseguridade, manejo de resíduos e dejetos, destinação de embalagens e materiais, controle de animais mortos e prevenção de contaminações; apoiar campanhas e controles oficiais quando houver designação e competência. Incentivar práticas sustentáveis e, quando aplicável, produção orgânica: compostagem, adubação verde, rotação/consórcio de culturas, cobertura do solo, manejo integrado de pragas e doenças e uso de insumos permitidos, conforme orientação técnica. Manter registros e relatórios técnicos, alimentar sistemas institucionais, comunicar resultados e ocorrências à chefia, atuar com ética e boa relação comunitária. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Técnico em Informática
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 88/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Pré-Requisito: Curso Técnico em Informática ou formação profissionalizante na área de TI/Manutenção e Suporte, e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Instalar, configurar e manter hardware, software e redes; diagnosticar e resolver incidentes; executar manutenção preventiva/corretiva; atender e orientar usuários com comunicação clara; registrar chamados e documentação técnica; organizar inventário e ativos; aplicar boas práticas de segurança da informação e backup; atuar com ética, sigilo, priorização e trabalho em equipe, inclusive sob pressão.
Descrição Sumária: Presta suporte técnico de TI, instalando, configurando e mantendo computadores, periféricos, redes e sistemas. Atende chamados presenciais e remotos, diagnostica falhas e executa manutenção preventiva e corretiva, orientando usuários e registrando intervenções. Apoia a gestão de ativos, atualizações e padrões de segurança da informação, conforme normas e políticas institucionais.
Atribuições: Executar suporte técnico em TI, atendendo chamados e demandas presenciais/remotas, realizando diagnóstico, instalação, configuração e correção de falhas em equipamentos, periféricos, impressoras, dispositivos móveis quando aplicável, sistemas operacionais, aplicativos, drivers e recursos de rede. Avaliar desempenho e conformidade com especificações; interpretar manuais e procedimentos; identificar causas de defeitos; substituir componentes; realizar ajustes e testes; validar solução e orientar o usuário quanto ao uso e cuidados. Implantar e colocar em operação estações de trabalho e equipamentos: preparar ambiente (energia, aterramento, conectividade), configurar parâmetros, contas e perfis, instalar softwares autorizados, integrar a domínios/serviços quando houver e executar testes de funcionamento. Executar manutenção preventiva e preditiva: inspeções, limpeza técnica, checagem de conexões, atualização de firmware/software quando autorizado, verificação de integridade de discos e fontes, monitoramento de alertas, substituições programadas e recomendações de melhorias para reduzir falhas e indisponibilidade. Apoiar a administração de redes locais e conectividade: cabeamento estruturado, pontos de rede, switches, roteadores, Wi-Fi, configuração básica, testes, identificação de falhas e acionamento de provedores/contratos quando necessário; apoiar gestão de impressões e filas; configurar e manter recursos compartilhados. Apoiar rotinas de segurança da informação conforme políticas institucionais: gestão de acessos e permissões quando atribuída, aplicação de atualizações, antivírus/EDR quando existente, backup/restauração quando autorizado, orientação sobre boas práticas, tratamento inicial de incidentes (ex.: malware, vazamento, indisponibilidade), preservando evidências e escalonando conforme fluxo. Organizar e controlar ativos: inventário, etiquetagem, movimentação, termos de responsabilidade, estoque de peças e consumíveis, separação de itens para manutenção/baixa e descarte conforme regras. Treinar e orientar usuários e operadores: uso de sistemas, e-mail, impressão, armazenamento, senhas e cuidados de segurança; elaborar materiais simples e orientar reciclagens quando necessário. Registrar e documentar atividades: abrir/encerrar chamados, preencher ordens de serviço, relatórios, procedimentos e histórico de intervenções, padronizando informações e garantindo rastreabilidade; manter comunicação com equipes internas e fornecedores e acompanhar serviços terceirizados quando designado. Apoiar, quando atribuído, serviços de TI correlatos: instalação e manutenção de sistemas corporativos, suporte a bancos de dados (consultas/rotinas), atualização de aplicações e apoio a projetos de infraestrutura e melhorias. Manter sigilo profissional, atuar com ética e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 89/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Cargo: Técnico em Informática – Mediador de Laboratório
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Médio Completo. **Pré-Requisito:** Curso Técnico em Informática ou formação profissionalizante na área e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Suporte e manutenção de hardware/software/redes; diagnóstico e solução de incidentes; operação de ferramentas de produtividade e sistemas institucionais; noções de eletrônica aplicada; organização e documentação técnica; comunicação didática e mediação com alunos/servidores; segurança da informação; planejamento de rotinas; ética, sigilo e trabalho sob pressão.
Descrição Sumária: Atua no suporte e na manutenção da infraestrutura de TI e dos laboratórios de informática educativa, instalando, configurando e mantendo equipamentos, redes e sistemas, além de apoiar atividades pedagógicas mediadas por tecnologia. Atende usuários, registra ocorrências, orienta boas práticas, apoia conteúdos digitais e zela pela segurança, organização e disponibilidade do ambiente.
Atribuições: Executar suporte técnico presencial e remoto nas unidades escolares e/ou administrativas, atendendo chamados de servidores e alunos, realizando triagem, diagnóstico e correção de falhas em computadores, periféricos, impressoras, projetores e demais dispositivos autorizados. Instalar, configurar, atualizar e padronizar sistemas operacionais, aplicativos educacionais e administrativos, navegadores, drivers e perfis de usuário, garantindo conformidade com políticas institucionais. Implantar e colocar em operação estações de trabalho e laboratórios: preparar ambiente (energia, aterramento, conectividade), organizar layout, integrar equipamentos à rede/serviços, testar funcionamento e orientar uso seguro. Apoiar redes locais e conectividade: cabeamento estruturado e pontos de rede, Wi-Fi, switches/roteadores em nível compatível com a função, compartilhamentos e filas de impressão; identificar causas de instabilidade, registrar evidências e acionar suporte de maior nível, fornecedores ou contratos quando necessário, acompanhando e validando serviços terceirizados. Realizar manutenção preventiva e corretiva: inspeções, limpeza técnica, checagem de conexões, substituição de componentes, ajustes, testes, calibração simples quando aplicável e recomendações para reduzir falhas; organizar estoque básico de peças/consumíveis e encaminhar itens para reparo/baixa conforme normas. Executar, quando atribuído, rotinas de eletrônica aplicada à manutenção: leitura básica de esquemas, identificação/substituição de componentes, testes com instrumentos de medição e validação de desempenho, respeitando limites de competência e procedimentos de segurança. Apoiar a produção, instalação e uso de recursos digitais e ambientes educacionais: preparar softwares e conteúdos, auxiliar docentes em atividades com tecnologia, orientar alunos sobre uso responsável, acessibilidade e netiqueta, e apoiar a solução de problemas durante aulas e projetos. Realizar cadastro, atualização e manutenção de dados em páginas, portais e sistemas institucionais quando designado, garantindo consistência, integridade e rastreabilidade das informações. Aplicar boas práticas de segurança da informação: atualização e proteção de endpoints (antivírus/EDR quando existente), controle de acessos quando autorizado, orientação sobre senhas e riscos (phishing), backup/restauração quando permitido e resposta inicial a incidentes (malware, indisponibilidade, suspeita de vazamento), com registro e escalonamento conforme fluxos. Organizar e documentar o trabalho: abrir/encerrar chamados, elaborar relatórios, laudos simples, checklists, procedimentos, inventário e termos de responsabilidade; manter o laboratório e áreas técnicas organizados, com controle de equipamentos, etiquetagem, guarda de ferramentas e descarte adequado. Treinar e orientar usuários/operadores e apoiar capacitações internas, avaliando

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 90/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

necessidades e propondo melhorias. Quando autorizado, conduzir veículo oficial para atendimento externo, zelando por conservação, registros e cumprimento das normas de trânsito e internas. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia, compatíveis com a função.

Cargo: Técnico em Laboratório

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Pré-Requisito: Curso Técnico em Laboratório ou Análises Clínicas, com registro no respectivo conselho profissional.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Coleta e preparo de amostras; operação, checagem e calibração de equipamentos; execução e validação técnica de análises; controle de qualidade interno e rastreabilidade; biossegurança e gestão de resíduos; organização de estoque e insumos; registro em sistemas e documentação; comunicação com equipe e orientação a pacientes/doadores; ética e sigilo.

Descrição Sumária: Executa atividades técnicas de laboratório clínico e/ou patologia clínica, incluindo recepção, triagem, coleta (quando habilitado), preparo, processamento e análise de amostras biológicas, operando equipamentos e aplicando controles de qualidade. Registra resultados em sistemas, orienta pacientes/doadores e atua conforme protocolos, boas práticas e normas de biossegurança.

Atribuições: Receber, identificar e triar amostras biológicas, conferindo requisições, condições de coleta/transporte e critérios de aceitação; registrar entrada, rastreabilidade (lote, validade, horários) e direcionar materiais aos setores, rejeitando não conformidades e solicitando recoleta quando indicado. Realizar coleta de material biológico quando habilitado e designado (ex.: sangue venoso, secreções, raspados), preparando paciente/doador, verificando preparo, realizando assepsia, identificando recipientes, acondicionando amostras e monitorando reações, prestando orientações antes, durante e após o procedimento. Preparar e processar amostras conforme método e protocolo: homogeneização, diluições, centrifugação, aliquotagem, confecção e coloração de lâminas, separação de frações, desproteinização/inativação quando aplicável, preparo de reagentes e soluções, organização de séries e controles. Executar análises laboratoriais sob supervisão técnica: procedimentos bioquímicos, hematológicos, imunológicos, microbiológicos e/ou citológicos compatíveis com o serviço, incluindo semeadura/isolamento e identificação de microrganismos, testes de sensibilidade, quantificações e leituras macro e microscópicas, operando equipamentos analíticos e de suporte. Operar, ajustar e monitorar equipamentos: checar funcionamento, parâmetros, temperatura e condições de uso; programar rotinas, realizar limpeza e conservação de bancada e instrumentos; executar verificações e calibrações de rotina conforme manual e POP; registrar controles, solicitar manutenção preventiva/corretiva e apoiar validações após intervenções. Realizar e registrar controle de qualidade interno e verificações pré-analíticas, analíticas e pós-analíticas: utilização de controles, conferência de consistência, comparação com faixas de referência e histórico quando disponível, identificação de resultados críticos e comunicação ao responsável técnico conforme fluxo; preparar relatórios, planilhas e indicadores do setor quando demandado. Registrar procedimentos e resultados em formulários e sistemas institucionais, garantindo clareza, rastreabilidade e confidencialidade; transcrever observações técnicas e intercorrências; apoiar emissão e encaminhamento de resultados para validação/liberação pelo responsável habilitado, conforme normas. Controlar estoque de reagentes, materiais e EPI/EPC: recebimento, armazenamento, validade, lotes, reposição, inventário e organização, comunicando necessidades e prevenindo

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 91/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

desabastecimento. Atuar com biossegurança e qualidade: utilizar EPI/EPC; aplicar normas e POPs; realizar desinfecção/esterilização quando pertinente; acondicionar e descartar resíduos químicos e biológicos conforme legislação; manter ambiente organizado e seguro; participar de imunizações e exames ocupacionais conforme programa institucional. Comunicar-se com equipe e usuários: orientar pacientes/doadores, dialogar com profissionais assistenciais, solicitar suporte ao responsável técnico quando necessário, treinar/auxiliar equipe de apoio e participar da implantação de novas rotinas e técnicas, dentro das atribuições do cargo. Quando autorizado, utilizar veículo oficial em serviço externo relacionado às atividades, observando normas internas e de trânsito. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia, compatíveis com a função e regulamentação profissional.

Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Pré-Requisito: Curso Técnico em Segurança do Trabalho, com registro profissional no órgão competente, e CNH categoria "B".
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Assessorar tecnicamente em SST; aplicar legislação e métodos de gestão de riscos; realizar inspeções, análises e investigações; elaborar relatórios, pareceres e registros; planejar ações preventivas e educativas; comunicar-se com clareza e ética; organizar dados e usar sistemas; atuar com confiabilidade, foco em resultados e cooperação com equipes, contratadas e órgãos de controle.

Descrição Sumária: Presta apoio técnico ao planejamento e implementação da política de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), realizando diagnósticos, inspeções e gestão de riscos. Propõe e acompanha medidas de prevenção de acidentes e agravos, promove ações educativas e apoia negociações e fiscalizações. Investiga ocorrências, elabora relatórios e documentação técnica e contribui na adoção segura de processos e tecnologias.

Atribuições: Executar atividades técnicas de SST, assessorando a gestão na implantação, acompanhamento e melhoria contínua da política e do sistema de gestão de SST. Realizar diagnósticos das condições de trabalho, analisando ambientes, instalações, máquinas, equipamentos e processos, confrontando-os com legislação e referenciais aplicáveis, definindo prioridades e apoiando planejamento de intervenções. Executar inspeções, vistorias e avaliações de riscos com metodologias reconhecidas, identificando perigos e agentes (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes), caracterizando exposições, propondo controles (eliminação/substituição, medidas de engenharia, administrativas e EPIs/EPCs) e acompanhando sua implementação. Quando cabível, executar ou acompanhar avaliações quantitativas, definir/validar amostragens, tratar e interpretar resultados e recomendar ajustes. Implantar, divulgar e monitorar programas, procedimentos e rotinas preventivas/corretivas, integrando ações com saúde ocupacional, gestão de pessoas, manutenção, contratos e demais áreas; acompanhar indicadores, auditorias internas e conformidade legal, registrando evidências, propondo melhorias e verificando eficácia de ações. Desenvolver ações educativas e de comunicação: diagnosticar necessidades, planejar treinamentos/campanhas, elaborar materiais, orientar servidores e contratadas, apoiar simulações e resposta a emergências, e avaliar resultados. Apoiar processos de negociação e controle: participar de reuniões (ex.: comissões internas, comitês), perícias, fiscalizações e auditorias, prestando informações e contribuindo para mediação de demandas relacionadas à SST. Analisar impactos de mudanças de processos, tecnologias, layouts e aquisições, emitindo pareceres e recomendações de segurança para máquinas, equipamentos,

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 92/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

atividades e procedimentos. Investigar acidentes, incidentes e quase-acidentes: coletar evidências, entrevistar envolvidos, aplicar metodologias de análise de causas, elaborar relatórios, propor medidas corretivas/preventivas e acompanhar sua efetividade. Produzir e manter documentação e registros técnicos (procedimentos, relatórios, pareceres, mapas/planilhas, inventários e controles), atualizar bases de dados e alimentar sistemas institucionais. Realizar visitas técnicas, apoiar análises de adicionais (insalubridade/periculosidade) quando atribuído, colaborar na elaboração/atualização do PPP e demais documentos correlatos, conforme rotinas do órgão. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Técnico em Contabilidade

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Pré-Requisito: Curso Técnico em Contabilidade e registro no órgão competente, quando exigido pela legislação.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Operar sistemas contábeis/financeiros e planilhas; interpretar normas contábeis, fiscais e administrativas; classificar, registrar e conciliar informações; controlar prazos, documentos e evidências; elaborar demonstrativos e relatórios; apoiar auditorias e órgãos de controle; raciocínio lógico e domínio numérico; organização e sigilo; comunicação técnica, ética e atualização contínua.

Descrição Sumária: Executa rotinas técnicas de contabilidade, conferindo, classificando e registrando documentos e lançamentos, realizando conciliações e apoiando fechamentos e demonstrativos. Mantém controles e arquivos, alimenta sistemas e presta suporte a auditorias, fiscalizações e órgãos de controle. Apoia, conforme atribuições do setor, rotinas orçamentário-financeiras, patrimoniais, custos e obrigações acessórias.

Atribuições: Executar atividades técnicas de contabilidade, organizando e tratando documentos e informações: receber, conferir, classificar, codificar e registrar documentos fiscais, contábeis e administrativos; controlar tramitação, prazos e rastreabilidade; manter arquivo físico/digital e providenciar guarda e descarte conforme normas. Operacionalizar lançamentos e registros contábeis, conciliações e conferências: escriturar contas, conciliar bancos e caixas, conferir saldos patrimoniais e de resultado, apoiar encerramentos e apurações, registrando ajustes e reclassificações quando cabíveis. Elaborar e conferir balancetes, demonstrativos, relatórios e controles internos, extraindo informações de sistemas, planilhas e documentos de suporte. Apoiar a apuração e o cumprimento de obrigações acessórias e rotinas fiscais conforme atribuições do órgão: controles, guias, declarações e arquivos, conferindo bases e evidências e subsidiando a área responsável. Apoiar rotinas de contabilidade de custos e controles de estoque quando aplicável: levantar dados, classificar e registrar custos, apoiar demonstrativos e análises para acompanhamento de resultados. Apoiar rotinas orçamentário-financeiras e gerenciais quando demandado: consolidação de informações, análise comparativa de receitas/despesas, relatórios gerenciais, acompanhamento de contratos e empenhos/pagamentos conforme fluxos internos e sistemas utilizados. Apoiar controle patrimonial quando atribuído: registrar entradas e movimentações de bens, conciliar saldos, apoiar inventários, controlar baixas e relatórios, mantendo documentação comprobatória. Atender auditorias, fiscalizações e órgãos de controle: separar e disponibilizar documentos, relatórios e evidências; prestar informações técnicas; consolidar respostas e providências sob orientação; acompanhar diligências e registrar encaminhamentos. Comunicar-se com áreas internas e externas por meios formais, emitir

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 93/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

informações e relatórios técnicos, manter sigilo e postura ética. Preencher registros e formulários pertinentes e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.

Cargo: Técnico em Enfermagem

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Pré-Requisito: Curso Técnico em Enfermagem, com registro profissional no COREN.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Executar cuidados e procedimentos de enfermagem conforme prescrição e protocolos; administrar medicamentos com segurança; monitorar sinais e comunicar intercorrências; acolhimento e cuidado humanizado com escuta e empatia; organização do posto e passagem de plantão; registros em sistemas; trabalho em equipe; atuação em urgência, atenção básica e saúde mental quando designado; biossegurança e controle de riscos.

Descrição Sumária: Executa atividades técnicas de enfermagem em unidades de saúde e domicílio, prestando assistência ao paciente em diferentes linhas de cuidado. Realiza acolhimento, monitoramento, procedimentos e administração de medicamentos conforme prescrição, apoia exames e intervenções, organiza ambiente e plantão, mantém registros e atua segundo boas práticas, normas de biossegurança e protocolos institucionais.

Atribuições: Realizar acolhimento e admissão do usuário/paciente conforme rotinas: identificação, coleta de informações, aferição de sinais vitais e medidas, orientação inicial, segurança no leito e registro. Prestar assistência de enfermagem sob supervisão do enfermeiro e conforme prescrição e protocolos: higiene e conforto, mudança de decúbito, prevenção de lesões, termoterapia, mobilização, inaloterapia, cuidados com eliminações e balanço hídrico, apoio à alimentação e hidratação, cuidados com dispositivos e pós-óbito conforme normas. Executar e/ou auxiliar procedimentos técnicos permitidos: punção e cuidados com acesso venoso periférico, curativos, coleta de material para exames, testes de rotina (ex.: glicemia), preparo do paciente para exames e procedimentos, tricotomia quando indicada, sondagens e aspiração de vias aéreas conforme protocolos e competência, além de suporte em reanimação e situações de urgência, acionando a equipe responsável. Administrar medicamentos e soluções conforme prescrição, observando “certos” da medicação, cálculo de doses, vias de administração, compatibilidades, antissepsia, controle de tempo de infusão e monitoramento de efeitos e reações; comunicar e registrar intercorrências. Auxiliar na administração/monitoramento de hemoderivados e terapias especiais quando indicado e autorizado, conforme normas da unidade. Apoiar imunização e ações programáticas quando designado: preparo, aplicação, controle de cadeia de frio, registros e orientação ao usuário. Atuar, quando designado, em atenção básica/saúde da família e ações comunitárias: apoio a atendimentos na UBS e domicílio, busca ativa, vigilância e notificação de agravos, participação em grupos educativos, atualização cadastral e registros em sistemas de informação. Atuar em saúde mental conforme protocolos: observação, manejo e contenção conforme prescrição/fluxo, proteção do usuário em crise, vigilância de riscos e acionamento da equipe e segurança quando necessário, preservando dignidade e privacidade. Organizar o posto e ambiente de trabalho: preparar e repor materiais e insumos, conferir validade e funcionamento de equipamentos, organizar medicamentos e materiais do setor, encaminhar amostras/exames, arrumar leitos e rouparia, manter limpeza e condições de segurança. Garantir passagem de plantão: conferir pacientes, medicações, curativos, exames, pendências, jejum e encaminhamentos; controlar materiais e, quando aplicável, psicotrópicos conforme rotina e legislação. Cumprir normas de biossegurança: higiene das mãos, uso de EPIs, limpeza e

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 94/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

desinfecção de materiais e superfícies conforme fluxos, descarte correto de perfurocortantes e resíduos, conduta pós-exposição e participação em ações de saúde ocupacional. Registrar assistência e ocorrências de forma clara e ética em prontuários e sistemas, orientar pacientes e familiares dentro de sua competência e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.

Cargo: Técnico em Meio Ambiente

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Pré-Requisito: Curso Técnico em Meio Ambiente (ou equivalente na área ambiental), com registro profissional no órgão competente, e CNH categoria "AB".
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Analisar processos e documentação para licenciamento ambiental; interpretar normas, mapas, plantas e memoriais; realizar vistorias técnicas e registros; elaborar relatórios e pareceres; usar sistemas e ferramentas digitais (SIG, planilhas, protocolos); comunicação técnica e impessoalidade; organização e controle de prazos; identificar impactos e propor condicionantes; atuar com ética, segurança e trabalho em equipe.

Descrição Sumária: Presta apoio técnico ao licenciamento ambiental municipal, analisando requerimentos, documentos e estudos, realizando vistorias e instruindo processos. Elabora relatórios e pareceres técnicos, propõe condicionantes e medidas de controle, acompanha prazos e diligências, e alimenta sistemas de gestão e cadastros. Pode apoiar monitoramentos e fiscalizações correlatas, conforme demanda do órgão ambiental.

Atribuições: Executar atividades técnicas voltadas à instrução e análise de processos de licenciamento ambiental e autorizações correlatas, conforme legislação ambiental, normas municipais e procedimentos do órgão. Receber, conferir e organizar requerimentos e documentação: formulários, memoriais descritivos, plantas, mapas, ART/RRT quando aplicável, comprovações de uso do solo, outorgas/anuências, relatórios ambientais e demais peças exigidas; identificar inconsistências, solicitar complementações/diligências e controlar prazos e pendências do processo. Analisar tecnicamente empreendimentos e atividades: caracterizar tipologia, porte, potencial poluidor/degradador e enquadramento; avaliar localização, zoneamento, áreas de restrição, interferências em recursos hídricos, vegetação, APP e demais condicionantes territoriais; interpretar estudos, croquis, imagens, coordenadas e dados geoespaciais, utilizando sistemas e bases oficiais disponíveis. Realizar vistorias técnicas em campo para subsidiar a análise: verificar condições locais, confrontar informações declaradas, registrar evidências (fotos, croquis, coordenadas, medições simples), identificar aspectos e impactos ambientais e riscos, e orientar sobre adequações necessárias, lavrando relatórios de vistoria. Elaborar relatórios e pareceres técnicos conclusivos para subsidiar decisão administrativa: descrever análise do caso, indicar enquadramento, avaliar viabilidade ambiental, propor condicionantes, medidas mitigadoras/compensatórias, programas de controle e monitoramento, prazos e exigências documentais, bem como sugerir indeferimento quando não atendidos requisitos legais/técnicos. Apoiar a redação de termos e minutas técnicas associadas a licenças, autorizações, renovações, retificações e encerramentos, quando cabível. Acompanhar o cumprimento de condicionantes e exigências: analisar relatórios de atendimento, laudos, controles e evidências apresentadas pelo empreendedor; realizar vistorias de verificação quando necessário; emitir manifestações técnicas sobre conformidade e necessidade de ajustes, inclusive para renovações e alterações do licenciamento. Manter registros e alimentação de sistemas: protocolar, atualizar cadastros,

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 95/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

organizar arquivos físicos/digitais, emitir controles, planilhas e indicadores de prazos, demanda e produtividade, garantindo rastreabilidade e padronização. Apoiar ações complementares do órgão ambiental: atendimento e orientação técnica ao público (empreendedores, consultores e munícipes) sobre procedimentos, documentação e requisitos; participação em reuniões técnicas, comissões e audiências quando designado; apoio a fiscalizações e monitoramentos relacionados a processos licenciados, inclusive coleta e encaminhamento de amostras quando necessário e autorizado. Zelar por segurança no trabalho em vistorias e atividades externas, utilizando EPIs, cumprindo rotinas e comunicando situações de risco. Preencher registros e formulários pertinentes e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.

Cargo: Técnico em Obras Civis – Cadista

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Pré-Requisito: Curso Técnico em Edificações ou correlato, com registro profissional no órgão competente, e CNH categoria "AB".
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Desenho técnico e modelagem (CAD/BIM quando adotado); leitura e interpretação de projetos/memoriais; noções de topografia e levantamento; raciocínio matemático e quantitativos; organização e gestão de arquivos; atenção a normas técnicas, acessibilidade e legislação urbana; qualidade e segurança do trabalho; comunicação e trabalho em equipe; precisão e visão espacial.

Descrição Sumária: Elabora, atualiza e compatibiliza peças gráficas e documentação técnica de obras e serviços (arquitetura, estrutura e instalações), a partir de levantamentos e projetos, utilizando softwares e normas vigentes. Apoia estimativas, organização de acervo técnico e emissão de pranchas/arquivos para processos administrativos, acompanhamento e execução de projetos municipais.

Atribuições: Levantar e organizar informações para elaboração e revisão de desenhos e projetos: consultar acervos, normas e legislações aplicáveis, interpretar projetos existentes, realizar levantamentos de campo (medições, registros fotográficos e croquis) e coletar dados complementares junto a equipes técnicas, unidades demandantes e fornecedores. Planejar a produção gráfica: definir metodologia, padrões, escalas, formatos, layers, convenções e prazos; selecionar ferramentas e recursos (CAD/BIM, planilhas, banco de detalhes); preparar ambiente de trabalho e aplicar normas de saúde e segurança ocupacional. Processar dados de campo e escritório: transferir e tratar medições (incluindo dados topográficos quando disponíveis), interpretar cadernetas, croquis e memórias de cálculo; conferir consistência das informações; elaborar quantitativos básicos e estimativas preliminares de materiais/serviços quando solicitado, subsidiando orçamentos e planejamento. Elaborar e detalhar desenhos técnicos: plantas, cortes, fachadas, detalhes construtivos, locações e layouts; desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias, elétricas e complementares conforme demanda; diagramar pranchas, legendas, quadros e notas; gerar listas de materiais e especificações associadas quando requerido; preparar arquivos para impressão e para protocolo eletrônico. Revisar, atualizar e compatibilizar peças: conferir cotas, níveis, dimensionamentos, simbologias e informações descritivas; ajustar desenhos conforme alterações de campo, orientações técnicas e exigências legais (códigos, acessibilidade, prevenção e combate a incêndio quando aplicável, normas ABNT e regulamentos locais); complementar ou modificar pranchas, mantendo controle de versões e histórico; apoiar compatibilização entre disciplinas (arquitetura/estrutura/instalações) sob supervisão do

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 96/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

responsável técnico. Gerenciar entregas e acervo técnico: emitir e organizar arquivos digitais e físicos, indexar documentos, alimentar pastas técnicas e mapotecas, padronizar nomenclaturas, compactar e proteger arquivos, manter catálogos e referências de fornecedores/materiais quando pertinente; preencher relatórios, checklists e registros de ordem de serviço, indicando mudanças, pendências e validações. Apoiar rotinas administrativas e de fiscalização de projetos quando designado: preparar anexos para processos, responder diligências técnicas com subsídios gráficos, apoiar vistorias com registros e atualização "as built" quando necessário. Quando autorizado, conduzir veículo oficial para deslocamentos de campo, zelando pela conservação, registros e cumprimento das normas internas e de trânsito. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia, compatíveis com a formação técnica e a regulamentação profissional.

Cargo: Técnico em Obras Civis – Edificações

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Pré-Requisito: Curso Técnico em Edificações ou correlato, com registro profissional no órgão competente, e CNH categoria "AB".
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Leitura/compatibilização de projetos e normas; levantamentos e locações; planejamento, orçamento e cronograma; gestão de suprimentos, medições e diário de obra; fiscalização e controle de qualidade/tecnológico; liderança e trabalho em equipe; comunicação e registros técnicos; segurança do trabalho e meio ambiente; solução de problemas em campo; ética e atendimento institucional.

Descrição Sumária: Atua no apoio técnico à elaboração, legalização e execução de obras e serviços de edificações, realizando levantamentos, quantitativos, orçamentos, planejamento, supervisão/fiscalização e medições. Controla qualidade de materiais e serviços, organiza canteiro, acompanha contratos e relatórios, treinando equipes quando necessário, sob supervisão de profissional habilitado.

Atribuições: Executar atividades técnicas relacionadas a obras e projetos de edificações, sob responsabilidade e supervisão do profissional habilitado quando exigido. Realizar levantamentos de campo, medições e registros (croquis, fotos, coordenadas) e, quando aplicável, levantamentos topográficos e planialtimétricos, com elaboração de desenhos e planilhas, locação de obras, conferência de cotas, níveis e alinhamentos. Apoiar o desenvolvimento e a revisão de projetos e peças técnicas: interpretar plantas, memoriais e especificações; elaborar e complementar desenhos e detalhamentos de arquitetura, estruturas e instalações (hidrossanitárias, elétricas, telecom, SPDA, prevenção e combate a incêndio, climatização e cabeamento estruturado), bem como promover compatibilização básica para reduzir interferências, mantendo controle de versões. Instruir e acompanhar processos de legalização de projetos e obras: conferência documental, montagem de dossiês, protocolos junto a órgãos competentes, controle de prazos, atendimento a diligências, atualização de peças conforme exigências, solicitação de vistorias e organização de arquivo técnico e "as built" quando necessário. Planejar a execução: elaborar plano de ação, logística, dimensionamento de equipes, definição de métodos construtivos em conjunto com a supervisão, cronogramas físico e de suprimentos, racionalização do canteiro e acompanhamento de metas, produtividade e desempenho. Elaborar orçamentos e estimativas: levantar quantitativos, cotar insumos e serviços, compor custos diretos e indiretos, elaborar planilhas, comparar alternativas, propor ajustes e elaborar cronograma físico-financeiro. Providenciar e acompanhar suprimentos: consultar estoques, elaborar cronograma de compras, selecionar fornecedores, realizar cotações e análises comparativas, apoiar negociações e controle

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 97/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

de recebimento, armazenamento e rastreabilidade de materiais, conforme normas e contratos. Supervisionar e fiscalizar a execução de obras e serviços: inspecionar qualidade, conferir conformidade com projetos, normas e especificações; acompanhar equipes próprias e terceirizadas; controlar uso de materiais, equipamentos e mão de obra; orientar correções; registrar ocorrências; manter diário de obra; assegurar organização, limpeza e segurança do canteiro; apoiar medições de serviços executados, atestes, apropriações e relatórios para pagamento e prestação de contas. Apoiar controle tecnológico de materiais e solos quando aplicável: coleta e preparo de amostras, acompanhamento/execução de ensaios, operação básica de equipamentos, registro e análise preliminar de resultados, elaboração de relatórios e controle de insumos de ensaio, conforme normas técnicas. Apoiar treinamentos e orientações de equipes: boas práticas construtivas, uso racional de materiais, produtividade, segurança e prevenção de desperdícios, com materiais e registros simples. Atuar em manutenção e conservação de edificações: vistorias diagnósticas, proposição de soluções e alternativas, estimativas/orçamentos, programação e acompanhamento da execução de reparos. Elaborar e emitir documentos técnicos administrativos: relatórios, pareceres, planilhas, medições, registros fotográficos, comunicações e instruções de processos, observando padronização e rastreabilidade. Cumprir normas de SST e ambientais, incluindo orientação de uso de EPI/EPC, sinalização e prevenção de riscos. Quando autorizado, conduzir veículo oficial para atividades externas, zelando por conservação, registros e normas de trânsito. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia, compatíveis com a formação e a regulamentação profissional.

Cargo: Técnico em Saúde Bucal

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Pré-Requisito: Curso Técnico em Saúde Bucal, com Registro no Respectivo Órgão de Classe.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Apoiar ações de promoção e prevenção em saúde bucal; instrumentar e auxiliar o cirurgião-dentista conforme normas; organizar agenda, fluxo e registros em sistemas; aplicar biossegurança e controle de infecção; destreza manual e atenção a detalhes; comunicação e educação em saúde com escuta qualificada; trabalho em equipe; organização de materiais/esterilização; postura ética e atendimento humanizado.

Descrição Sumária: Atua em ações de promoção, prevenção e educação em saúde bucal, integradas à Atenção Básica. Apoia o atendimento odontológico sob supervisão do cirurgião-dentista, organizando agenda, ambiente, materiais e registros. Executa rotinas de biossegurança, processamento de instrumental e orientação aos usuários, contribuindo para qualidade, segurança e continuidade do serviço.

Atribuições: Organizar e executar rotinas do serviço de saúde bucal, conforme protocolos: acolher e orientar usuários, apoiar agendamento e triagem, organizar prontuários e registros, preparar consultório/sala, equipamentos, instrumental e materiais, garantindo fluxo do atendimento. Desenvolver e apoiar ações de promoção e prevenção: orientar higiene bucal individual e coletiva, apoiar atividades educativas em unidades de saúde, escolas e comunidade, participar de campanhas, ações programáticas e levantamentos/indicadores quando previstos, registrando produção e resultados. Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista em procedimentos clínicos, preparando campo, aspirando, passando instrumentais, manipulando materiais odontológicos conforme orientação e normas, organizando bandejas e insumos, mantendo o ambiente funcional e seguro. Realizar atividades técnicas compatíveis com a função e autorizadas pela regulamentação profissional e rotinas do serviço, incluindo preparo de moldeiras/moldagens

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 98/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

e modelos em gesso, organização e processamento de exames radiográficos quando previsto e autorizado, e apoio a procedimentos de prevenção (ex.: aplicação tópica de agentes preventivos conforme protocolo). Executar biossegurança e segurança do trabalho: utilizar EPIs, adotar ergonomia, realizar limpeza e desinfecção de superfícies e equipamentos, processar instrumental (limpeza, desinfecção, esterilização e armazenamento), controlar validade de materiais esterilizados, segregar e descartar resíduos e perfurocortantes corretamente, manusear produtos conforme orientações e manter condições adequadas do ambiente. Zelar pela conservação e manutenção básica de equipamentos odontológicos, comunicando falhas e solicitando suporte técnico. Realizar comunicação e registros: orientar usuários e famílias sobre cuidados, prevenção, uso e higienização de próteses quando aplicável, preparo e cuidados pós-atendimento conforme orientação; preencher e atualizar fichas clínicas, formulários, sistemas e relatórios, registrando procedimentos, intercorrências e informações relevantes; participar de reuniões e discussões técnicas da equipe, contribuindo para organização do processo de trabalho. Quando designado, apoiar rotinas em unidades escolares e ações externas, com cadastro, controle de consultas, registros e acompanhamento de indicadores. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.

Cargo: Técnico em Topografia

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Pré-Requisito: Curso Técnico em Topografia ou Agrimensura ou Edificações com atribuições compatíveis, com registro no órgão de classe.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Operar instrumentos e softwares de topografia/geomática; executar medições planialtimétricas com precisão; interpretar mapas, plantas e sistemas de coordenadas; realizar cálculos e desenho técnico; planejar logística e segurança de campo; orientação espacial e atenção a detalhes; comunicação técnica e trabalho em equipe; adaptação a campo/intempéries; zelo ambiental e organização de registros e bases cartográfica.

Descrição Sumária: Executa levantamentos topográficos e geodésicos, coletando dados planialtimétricos e cadastrais para projetos, mapeamentos e georreferenciamento. Implanta marcos e realiza locações e acompanhamento de obras, delimitando áreas e referências. Processa dados, realiza cálculos, elabora plantas, perfis e relatórios e contribui para atualização de bases cartográficas e geoespaciais do Município.

Atribuições: Executar levantamentos topográficos, geodésicos e cadastrais, realizando medições planimétricas e altimétricas, coleta de pontos, linhas e feições, e registros de campo para projetos, mapeamentos, regularização e controle de obras. Operar equipamentos e instrumentos (ex.: GNSS/GPS, estação total, nível, distanciômetros e acessórios), medir ângulos e distâncias, determinar e transportar coordenadas (geográficas e projetadas), implantar e materializar marcos, pontos de apoio e referenciais, registrar croquis, cadernetas e relatórios técnicos. Realizar locação e acompanhamento de obras e serviços: demarcar e conferir eixos, alinhamentos, offsets, cotas, greides, taludes, cortes/aterros e elementos de implantação, verificando conformidade com projetos e atualizando medições conforme evolução; apoiar parcelamento do solo, delimitação de glebas, limites e confrontações, aviventação de rumos e apoio a cadastros técnicos. Planejar atividades de campo e escritório: definir metodologia, cronograma e logística, dimensionar equipe, selecionar equipamentos, materiais e EPIs, organizar deslocamentos e sinalização, garantindo segurança e integridade dos dados. Processar e validar dados: descarregar, organizar e

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 99/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

tratar informações coletadas, conferir fechamento, consistência e precisão, executar ajustes e correções quando cabíveis, e produzir bases e arquivos para uso em projetos. Elaborar cálculos e produtos técnicos: áreas, perímetros, volumes de terraplenagem, perfis longitudinais e transversais, curvas de nível, seções, declividades, azimutes e coordenadas, além de relatórios de medição e memoriais descritivos quando demandados. Produzir, editar e revisar plantas topográficas e cadastrais, mapas, perfis e representações gráficas em conformidade com normas e padrões técnicos (ex.: escalas, projeções e legendas), utilizando softwares CAD/GIS. Apoiar a organização e atualização de bases cartográficas e geoespaciais do Município, integrando dados a sistemas, mantendo rastreabilidade e versionamento e encaminhando produtos às áreas demandantes. Quando aplicável e dentro das rotinas do órgão, apoiar atividades com imagens aéreas/orbitais e restituição, para atualização de feições e conferências de campo. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito. Preencher registros e formulários pertinentes e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

CARREIRA VI

Cargo: Assistente Social

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Curso superior em Serviço Social.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Análise socioeconômica e socioterritorial; planejamento e execução de ações e serviços socioassistenciais; elaboração de relatórios, pareceres e estudos sociais; articulação de rede e recursos; acompanhamento familiar e comunitário; mediação e encaminhamentos; gestão de casos e registros em sistemas; atuação intersetorial e em equipe; ética, sigilo, escuta qualificada e respeito à diversidade.

Descrição Sumária: Realiza atendimento e acompanhamento social de indivíduos, famílias e grupos, orientando sobre direitos e acesso a serviços, benefícios e programas. Elabora estudos e documentos técnicos, realiza visitas e encaminhamentos e articula a rede de proteção social. Planeja, executa e avalia ações, programas e projetos socioassistenciais e pode apoiar gestão e coordenação de serviços, quando designado, registrando atividades em sistemas e prontuários.

Atribuições: Executar atividades de Serviço Social com indivíduos, famílias, grupos e comunidades, realizando acolhimento, escuta qualificada, atendimentos e entrevistas sociais, orientando sobre direitos, deveres e acesso a serviços, programas, benefícios e demais políticas públicas. Realizar diagnóstico social e acompanhamento: identificar demandas, vulnerabilidades e potencialidades, construir plano de acompanhamento/atendimento quando cabível, pactuar encaminhamentos e acompanhar resultados, em articulação com a equipe e a rede. Realizar visitas domiciliares e institucionais quando necessárias, observando fluxos e normativas, registrando informações e adotando providências para proteção social. Elaborar estudos sociais, relatórios, pareceres, laudos e informações técnicas, bem como instrumentos profissionais (roteiros, formulários e registros), subsidiando decisões administrativas, encaminhamentos e intervenções. Registrar atendimentos, ações e encaminhamentos em prontuários e sistemas institucionais, garantindo consistência, sigilo e rastreabilidade. Planejar, executar, monitorar e avaliar ações, serviços, programas e projetos: delimitar problemas, definir público-alvo, objetivos, metas, metodologias, critérios e cronogramas; articular recursos humanos, materiais e financeiros; propor indicadores e analisar resultados, efetividade e cobertura, sugerindo

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 100/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

melhorias. Produzir e analisar informações socioeconômicas e socioterritoriais: coletar, organizar e interpretar dados, mapear rede e recursos, identificar lacunas de atendimento, apoiar diagnóstico situacional e relatórios gerenciais e contribuir para qualificação da política pública. Articular rede intersetorial e recursos de proteção social: realizar encaminhamentos e contrarreferência, negociar fluxos com serviços públicos e organizações parceiras, apoiar acesso a documentação, benefícios, serviços de saúde, educação, trabalho, habitação e justiça, conforme demanda e competência. Identificar, registrar e encaminhar situações de violência, negligência, maus-tratos e violações de direitos às instâncias competentes, conforme protocolos e normativas, preservando sigilo e proteção dos envolvidos. Apoiar ações socioeducativas e de mobilização: orientar usuários e comunidade, participar de reuniões, grupos, oficinas e campanhas, fortalecer vínculos e participação social. Quando designado, atuar na gestão/coordenação de serviços e equipamentos: organizar processos de trabalho, apoiar supervisão e capacitação de equipes e estágios, acompanhar qualidade e cumprimento de rotinas, responder tecnicamente por atividades e apoiar auditorias e prestações de informação. Executar rotinas técnico-administrativas: cadastro e atualização de usuários, controle documental, organização de arquivos, produção de ofícios e comunicações, alimentação de sistemas, elaboração de estatísticas e preenchimento de formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho. Atuar com ética, imparcialidade, respeito à diversidade, mediação de conflitos e manejo de situações complexas, trabalhando em equipe multiprofissional e intersetorial. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.

Cargo: Fisioterapeuta

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Curso superior em Fisioterapia.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Avaliação e diagnóstico fisioterapêutico funcional; prescrição e execução de intervenções em reabilitação e prevenção; uso seguro de equipamentos e recursos terapêuticos; educação em saúde e orientação a usuários/famílias; atuação em equipe e rede; registro em prontuários e sistemas; organização e tomada de decisão; ética, comunicação, biossegurança e foco em autonomia, funcionalidade e qualidade de vida.

Descrição Sumária: Realiza avaliação e intervenção fisioterapêutica para prevenção, habilitação, reabilitação e recuperação funcional, definindo plano terapêutico conforme protocolos. Aplica técnicas e recursos terapêuticos, orienta usuários e cuidadores, acompanha evolução e registra atendimentos. Atua em ações coletivas de promoção da saúde, prevenção de agravos e saúde do trabalhador e pode apoiar organização de serviços e supervisão, quando designado.

Atribuições: Executar atendimento fisioterapêutico em diferentes pontos de atenção, realizando acolhimento, anamnese e avaliação funcional: mensurar dor, mobilidade, força, equilíbrio, coordenação, condicionamento, capacidade cardiorrespiratória, marcha, postura, funcionalidade nas atividades de vida diária e impacto na qualidade de vida, registrando achados em prontuário e sistemas. Estabelecer diagnóstico e prognóstico fisioterapêutico, definindo objetivos, indicadores e plano terapêutico, articulando-se com a equipe e solicitando/interpretando exames complementares quando cabível. Planejar, prescrever, executar e reavaliar intervenções: exercícios terapêuticos, treino funcional, reeducação postural e de marcha, mobilizações e recursos físicos (ex.: termoterapia, eletroterapia, fototerapia e outros disponíveis), técnicas

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 101/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

respiratórias e cardiorrespiratórias, condicionamento e prevenção de complicações, conforme protocolos e estrutura do serviço. Atuar em reabilitação musculoesquelética, neurofuncional, cardiorrespiratória, vascular, dermato-funcional/tegumentar e outras linhas de cuidado compatíveis com a unidade, promovendo independência, segurança e retorno às atividades. Quando previsto nas rotinas e no ambiente apropriado, aplicar ventilação não invasiva e apoiar condutas respiratórias sob protocolos, com monitoramento e comunicação de intercorrências. Orientar usuários, familiares e cuidadores: ensinar exercícios e autocuidados, ergonomia e posicionamentos, uso seguro de dispositivos auxiliares, prevenção de quedas e de recidivas, promovendo adesão ao plano e autonomia. Avaliar e orientar uso de órteses, próteses e adaptações funcionais quando indicado, incluindo treinamento e ajustes básicos conforme atribuições. Definir critérios de alta, continuidade e encaminhamentos, emitindo orientações e plano domiciliar quando cabível. Atuar em ações de promoção e prevenção: grupos terapêuticos, educação em saúde, orientações coletivas, campanhas e ações comunitárias; apoiar programas de atividade física, qualidade de vida e prevenção de agravos. Desenvolver ações em saúde do trabalhador quando designado: orientação ergonômica, análise funcional básica de demandas, participação em programas de prevenção, ginástica laboral e apoio à reintegração funcional, em articulação com a equipe. Organizar rotinas do serviço: preparar ambiente e materiais, selecionar e operar equipamentos com segurança, solicitar manutenção e reposição, cumprir fluxos de agendamento e regulação, colaborar com indicadores e relatórios gerenciais quando solicitado. Cumprir biossegurança e segurança do trabalho: uso de EPIs, higienização de materiais, descarte de resíduos conforme normas e identificação de riscos. Participar de reuniões, discussões de caso, ações intersetoriais e capacitações. Quando designado, apoiar supervisão de estagiários e equipes, padronização de rotinas e projetos. Preencher formulários pertinentes e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.

Cargo: Fonoaudiólogo

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Curso superior em Fonoaudiologia.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Avaliar e intervir em alterações da comunicação, linguagem, fala, voz, audição, funções orofaciais e deglutição; elaborar planos terapêuticos e registros; orientar pacientes, familiares e cuidadores; atuar em prevenção e promoção da saúde; trabalhar em equipe e na rede; comunicação clara e tomada de decisão; uso de sistemas; ética, sigilo e biossegurança; organização e adaptação a diferentes públicos e contextos.

Descrição Sumária: Realiza avaliação, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica para prevenção, habilitação e reabilitação, definindo condutas e aplicando protocolos. Orienta pacientes, familiares e cuidadores, acompanha evolução e registra informações em prontuários e sistemas. Atua em ações coletivas de promoção da saúde e prevenção de agravos, integrando equipe multiprofissional e rede de atenção.

Atribuições: Executar assistência fonoaudiológica em diferentes pontos de atenção, realizando acolhimento, anamnese, observação e avaliação funcional. Selecionar e aplicar instrumentos e testes compatíveis com a demanda, avaliando linguagem oral e escrita, fala e fluência, voz, audição e processamento auditivo quando atribuído, funções orofaciais, mastigação, respiração, sucção e deglutição, bem como impactos na comunicação e na qualidade de vida. Solicitar,

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 102/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

analisar e/ou interpretar exames complementares e informações de outros profissionais quando cabível, compondo diagnóstico fonoaudiológico e prognóstico. Planejar, executar e acompanhar intervenção terapêutica: definir objetivos, estratégias e frequência conforme protocolos do serviço, aplicar técnicas e procedimentos de habilitação/reabilitação em linguagem, fala, voz, fluência, motricidade orofacial e deglutição; monitorar indicadores de evolução, reavaliar resultados e estabelecer critérios de alta, continuidade ou encaminhamento. Quando pertinente, orientar e apoiar uso de recursos e tecnologias assistivas e formas alternativas de comunicação, conforme prescrição e limites legais, e capacitar paciente/família para uso adequado no cotidiano. Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis: explicar plano terapêutico, exercícios e condutas, verificar compreensão, promover adesão, orientar hábitos de saúde vocal e comunicativa e cuidados alimentares/deglutição quando aplicável; realizar visitas técnicas a domicílio, instituições ou locais de trabalho quando designado e pertinente ao cuidado. Atuar em ações coletivas de prevenção e promoção da saúde: planejar e executar grupos, oficinas, palestras, triagens e campanhas, identificar necessidades da população-alvo, produzir materiais educativos e apoiar projetos intersetoriais (saúde, educação, assistência social e afins). Integrar equipe multiprofissional e rede: participar de reuniões, discussões de caso, construção de planos terapêuticos, encaminhamentos e contrarreferência, mantendo sigilo e limites profissionais. Executar rotinas técnico-administrativas: organizar agenda, materiais e ambiente terapêutico; registrar atendimentos, evolução e procedimentos em prontuários e sistemas; elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos quando demandado; apoiar indicadores e informações gerenciais do serviço. Cumprir normas de biossegurança e segurança do trabalho, utilizando EPIs, higienizando materiais e adotando condutas preventivas. Participar de capacitações, comissões e grupos de trabalho quando designado. Preencher formulários pertinentes e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.
Cargo: Médico Veterinário
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Curso superior em Medicina Veterinária. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Atuação clínica e sanitária em medicina veterinária; vigilância e defesa sanitária animal e saúde pública; inspeção e fiscalização higiênico-sanitária; investigação de zoonoses e agravos; emissão de laudos, pareceres, atestados e certificados; uso de sistemas e registros; orientação técnica a produtores e estabelecimentos; liderança e trabalho em equipe; comunicação clara, ética, firmeza e foco em bem-estar animal.
Descrição Sumária: Executa atividades médico-veterinárias em clínica e saúde pública, promovendo bem-estar animal e apoio à produção. Atua em defesa sanitária, vigilância de zoonoses e inspeção/fiscalização de estabelecimentos e produtos de origem animal, orientando adequações e instruindo processos. Elabora laudos e documentos técnicos, participa de ações educativas e articula-se com a rede e órgãos de controle.
Atribuições: Executar atividades de medicina veterinária conforme legislação e normas técnicas, abrangendo clínica, produção animal, defesa sanitária, vigilância e saúde pública. Realizar atendimento clínico e ações assistenciais quando atribuído: acolher e examinar animais, coletar e encaminhar amostras, solicitar e interpretar exames, estabelecer diagnósticos, prescrever e acompanhar tratamentos e medidas preventivas; executar procedimentos ambulatoriais e

MINUTA

PÁGINA 103/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

cirúrgicos compatíveis com a estrutura do serviço, incluindo analgesia/sedação/anestesia quando indicado; realizar atendimento em urgências, emitir orientações ao tutor e registrar prontuários e evoluções. Realizar necropsias e emitir relatórios quando necessário para elucidação de causa mortis e vigilância. Executar eutanásia quando prevista e autorizada por protocolos e legislação, com registro e justificativa técnica. Atuar em defesa sanitária animal: realizar diagnósticos situacionais, apoiar programas de prevenção, controle e erradicação de doenças, vigilância epidemiológica, notificações compulsórias, investigação de focos/surtos, coleta e envio de amostras, controle de trânsito e eventos com animais, e orientações técnicas a produtores, responsáveis e estabelecimentos, conforme competência do órgão. Apoiar ações de manejo, nutrição, reprodução e sanidade em sistemas produtivos, com recomendações técnicas e acompanhamento, dentro das atribuições legais. Promover saúde pública e defesa do consumidor: executar inspeções, auditorias e vistorias higiênico-sanitárias em estabelecimentos e serviços sob competência municipal, especialmente aqueles relacionados a produtos de origem animal e atividades com risco sanitário; avaliar condições de processamento, armazenamento, transporte, rotulagem e rastreabilidade; coletar amostras quando previsto; orientar adequações, lavrar termos/relatórios e instruir processos administrativos, propondo medidas cautelares e sanitárias cabíveis. Planejar e executar ações de vigilância e controle de zoonoses, pragas e vetores, incluindo investigação de agravos e surtos alimentares, articulando-se com a vigilância em saúde, laboratórios e demais órgãos. Elaborar documentos técnicos: laudos, pareceres, relatórios, atestados e certificados (sanidade, vacinação, quarentena, reprodução, trânsito e outros), conforme atribuições; atuar como perito ou assistente técnico quando designado. Desenvolver ações educativas e de educação sanitária, capacitações e orientação comunitária, participando de campanhas e atividades intersetoriais. Apoiar controle de qualidade, biossegurança, biotecnologia e ações ambientais/licenciamento quando previsto nas rotinas do órgão. Promover bem-estar animal, orientar manejo responsável e encaminhar indícios de maus-tratos às instâncias competentes, conforme fluxo institucional. Manter registros e alimentar sistemas, preservar sigilo quando aplicável, coordenar e supervisionar equipes/estagiários quando designado. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Psicólogo

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Psicologia.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Avaliação e intervenção psicológica com base técnica; elaboração de documentos e registros; condução de atendimentos individuais e grupais; ações psicoeducativas e prevenção em saúde mental; articulação em rede e trabalho multiprofissional; manejo de crise e mediação; uso de sistemas e prontuários; ética, sigilo e limites profissionais; escuta qualificada, empatia e imparcialidade; organização e responsabilidade.

Descrição Sumária: Realiza avaliação, acompanhamento e intervenções psicológicas com indivíduos, grupos e instituições, identificando demandas psicossociais e propondo estratégias de cuidado e promoção de saúde mental. Conduz atendimentos e ações psicoeducativas, elabora registros e documentos técnicos e articula encaminhamentos na rede. Atua em equipe multiprofissional e pode apoiar atividades institucionais e coordenação, quando designado.

Atribuições: Realizar acolhimento e atendimento psicológico a indivíduos, grupos e instituições, por meio de entrevistas, anamnese, observação e escuta qualificada, identificando demandas,

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 104/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

fatores de risco e proteção e necessidades de cuidado. Executar avaliação psicológica conforme normas técnicas e éticas: selecionar e aplicar métodos e instrumentos reconhecidos, interpretar resultados, registrar informações e produzir devolutivas, relatórios, pareceres e laudos, quando cabíveis. Planejar e executar intervenções psicológicas conforme demanda e protocolos do serviço: psicoterapia e acompanhamento breve, orientação psicológica, intervenções em crise, apoio à adesão ao cuidado, fortalecimento de vínculos, prevenção de agravos e promoção de saúde mental, definindo objetivos, estratégias e critérios de avaliação de resultados. Conduzir ações psicoeducativas e educativas individuais e coletivas (grupos, oficinas, rodas de conversa, palestras e atividades formativas), voltadas a usuários, famílias, equipes e comunidade, adequando linguagem ao contexto sociocultural e respeitando valores e crenças. Atuar com famílias e redes de apoio: realizar orientações, mediação de demandas, articulações e, quando cabível, visitas técnicas, favorecendo corresponsabilização e continuidade do cuidado. Integrar equipes multiprofissionais e fluxos intersetoriais: participar de reuniões, discussões de caso e construção de planos de cuidado; realizar encaminhamentos, contrarreferência e articulação com a rede (saúde, assistência social, educação, justiça e afins), acompanhando evolução e efetividade das ações, preservando sigilo e limites de atuação. Desenvolver atividades institucionais quando demandado: análise de processos de trabalho, apoio à gestão de conflitos, ações de saúde do trabalhador, consultoria técnica e suporte a intervenções organizacionais, dentro das atribuições legais e éticas. Produzir estudos e pesquisas aplicadas quando pertinente: elaborar projetos, coletar/analisar dados, produzir relatórios e materiais técnicos e apoiar divulgação institucional. Executar rotinas técnico-administrativas: organizar agenda, prontuários e documentos; registrar atendimentos e procedimentos; alimentar sistemas institucionais; manter arquivos e controles; elaborar relatórios gerenciais e informações técnicas para a gestão quando solicitado. Quando designado, apoiar coordenação/supervisão de atividades e equipes, contribuindo para padronização de fluxos, capacitação e boas práticas. Manter postura ética, imparcialidade, sigilo e manejo adequado de situações adversas. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.

Cargo: Terapeuta Ocupacional

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Curso superior em Terapia Ocupacional.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Avaliar desempenho ocupacional e funcionalidade; elaborar diagnóstico e plano terapêutico-ocupacional; intervir em AVD/AIVD, trabalho, escola e participação social; prescrever e treinar uso de tecnologia assistiva, adaptações e órteses; conduzir atendimentos individuais e grupais; orientar usuários, famílias e equipes; atuar em rede; registrar em sistemas; ética, empatia, comunicação e tomada de decisão.

Descrição Sumária: Realiza avaliação e intervenção em Terapia Ocupacional para habilitação, reabilitação e inclusão, analisando desempenho ocupacional e barreiras ambientais. Planeja e executa atendimentos individuais e em grupo, orienta usuários, famílias e equipes e indica recursos de tecnologia assistiva e adaptações. Atua em ações de promoção e prevenção, articula-se com a rede e registra informações em prontuários e sistemas.

Atribuições: Realizar acolhimento, anamnese e avaliação terapêutico-ocupacional, selecionando instrumentos e protocolos para mensurar desempenho ocupacional, funcionalidade e participação.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 105/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Avaliar funções motoras, sensoriais, percepto-cognitivas e psicossociais, além de hábitos, rotinas, autonomia e segurança em atividades de vida diária e instrumental, brincar, escolarização, trabalho e lazer. Analisar contexto familiar e comunitário e barreiras/facilitadores ambientais (domicílio, escola, posto de trabalho e instituições), incluindo necessidades de adaptação, acessibilidade e ergonomia, registrando achados e definindo critérios de elegibilidade. Estabelecer diagnóstico e prognóstico terapêutico-ocupacional e elaborar plano terapêutico: definir objetivos, estratégias, frequência, indicadores e critérios de alta/continuidade, em articulação com equipe multiprofissional e rede. Planejar e executar intervenções individuais e grupais para habilitação e reabilitação: treino e adaptação de atividades, organização do cotidiano, desenvolvimento de habilidades motoras finas e grossas, coordenação, equilíbrio e planejamento motor, regulação e organização sensorial quando aplicável, desenvolvimento de habilidades sociais e reabilitação psicossocial, com foco em autonomia e participação em ocupações significativas. Acompanhar evolução, reavaliar resultados e ajustar condutas. Orientar e treinar usuários e cuidadores em estratégias de autonomia e segurança: técnicas de conservação de energia, posicionamento, proteção articular, prevenção de quedas, manejo de rotina, organização de tarefas, orientação e mobilidade quando aplicável e apoio ao retorno/integração escolar e laboral, em conjunto com a equipe. Realizar, quando designado, visitas técnicas a domicílios, escolas, instituições e locais de trabalho para orientação, adaptação e articulação de cuidados. Indicar, prescrever, confeccionar ou ajustar, quando compatível com a estrutura do serviço, recursos de tecnologia assistiva e adaptações: órteses e dispositivos de posicionamento, utensílios adaptados, recursos para escrita, alimentação, higiene e mobilidade, comunicação alternativa/recursos de apoio à comunicação quando indicados, e treinamento de uso e manutenção, com reavaliação de funcionalidade. Apoiar ações educativas e de promoção da saúde: grupos, oficinas, palestras e campanhas voltadas à funcionalidade, autonomia, inclusão e qualidade de vida. Atuar em rede e equipe multiprofissional: participar de reuniões e discussões de caso, construir planos interdisciplinares, realizar encaminhamentos e contrarreferência, articulando acesso a serviços e direitos. Executar rotinas técnico-administrativas: organizar agenda, ambiente terapêutico, materiais e registros; alimentar prontuários e sistemas; elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos quando demandado; apoiar indicadores e informações gerenciais. Cumprir normas de biossegurança e ética profissional, mantendo sigilo e limites de atuação. Quando designado, apoiar supervisão de estagiários/equipes e padronização de fluxos. Preencher formulários pertinentes e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.

CARREIRA VII

Cargo: Analista de Sistemas
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino superior completo em Sistema de Informação, Ciências da Computação, Análise de Sistemas ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas. **Pré-Requisito:** Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Analisar e especificar requisitos; modelar processos e dados; projetar arquitetura e integrações; desenvolver, testar e implantar soluções; administrar e monitorar ambientes, dados e acessos; documentar e padronizar; orientar usuários e solucionar incidentes; trabalhar em equipe sob pressão, com organização, sigilo, ética, iniciativa e foco em qualidade.
Descrição Sumária: Analisa, projeta, desenvolve, integra e mantém sistemas e serviços de TI.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 106/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Levanta requisitos, modela processos e dados, define arquitetura e padrões, executa testes e implanta melhorias. Administra e monitora ambientes e acessos, presta suporte técnico e produz documentação, contribuindo para segurança, continuidade e evolução das soluções institucionais.
Atribuições: Planejar, analisar e desenvolver soluções de tecnologia da informação para atender necessidades institucionais. Levantar demandas com áreas usuárias, compreender fluxos e regras de negócio, especificar requisitos funcionais e não funcionais, definir critérios de aceite, priorizar entregas e apoiar a gestão de mudanças. Modelar processos, dados e integrações: elaborar diagramas, casos de uso/histórias, protótipos, dicionário de dados e especificações de interfaces (APIs, mensageria, arquivos e serviços), definindo padrões de interoperabilidade e qualidade de dados. Projetar arquitetura de aplicações e componentes, considerando desempenho, escalabilidade, disponibilidade, segurança, rastreabilidade e manutenibilidade. Desenvolver, evoluir e manter sistemas: implementar funcionalidades, correções e melhorias; realizar integrações com sistemas internos e externos; executar migrações e rotinas de carga/transformação de dados quando necessário; revisar código e promover boas práticas (versionamento, testes, documentação e automação). Preparar e executar implantações, acompanhando homologação, treinamento quando cabível e estabilização pós-implantação. Planejar e executar testes: definir estratégia, cenários e casos; preparar massa e ambientes; executar testes funcionais, de integração, regressão e desempenho quando aplicável; registrar evidências e defeitos; acompanhar correções e validar entregas conforme critérios de aceite. Administrar e apoiar a operação dos serviços de TI relacionados às soluções sob sua responsabilidade: monitorar disponibilidade e desempenho; analisar logs e métricas; identificar causas de falhas; propor e aplicar ajustes; administrar permissões e perfis de acesso conforme políticas internas; apoiar rotinas de backup, restauração, contingência e continuidade. Atuar em incidentes e problemas: triagem, reprodução controlada, correção, mitigação e prevenção de recorrência, com registro e comunicação adequada. Prestar suporte técnico de segundo nível e orientação a usuários e equipes: esclarecer dúvidas, apoiar parametrizações, elaborar instruções de uso, acompanhar chamados e níveis de serviço, interagir com fornecedores e suporte externo quando necessário. Elaborar e manter documentação e padrões: manuais, procedimentos, arquitetura, integrações, modelos de dados, inventário lógico das soluções, histórico de versões, notas técnicas, relatórios e pareceres; apoiar a elaboração de especificações técnicas para contratações, termos de referência e critérios de validação, incluindo requisitos de segurança e conformidade. Pesquisar e avaliar alternativas tecnológicas: acompanhar tendências e padrões, realizar provas de conceito, comparar ferramentas e arquiteturas, estimar riscos, custos e benefícios, e recomendar adoções ou substituições com justificativa técnica. Manter comunicação técnica com equipes e áreas usuárias, participar de reuniões e fóruns, apoiar capacitações quando solicitado, zelar por sigilo e proteção de informações. Preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho, conduzir veículo oficial quando autorizado e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Bibliotecário
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Biblioteconomia. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Gestão de acervos e serviços informacionais; tratamento técnico (catalogação, classificação, indexação, metadados); curadoria e preservação (física e digital); mediação de leitura e apoio à pesquisa; domínio de sistemas e bases de dados; comunicação e atendimento ao

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 107/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

público; análise e síntese; trabalho em rede; ética, sigilo, organização, proatividade e liderança quando designado.

Descrição Sumária: Planeja, coordena e executa serviços de biblioteca e informação, assegurando acesso, organização, preservação e disseminação de acervos físicos e digitais. Realiza tratamento técnico, desenvolvimento de coleções, atendimento e apoio à pesquisa. Promove ações educativas, culturais e de incentivo à leitura e à memória institucional.

Atribuições: Atuar em bibliotecas, centros de documentação, arquivos setoriais e unidades de informação, planejando, implantando e avaliando serviços e rotinas de gestão da informação em múltiplos suportes. Definir políticas e fluxos de trabalho (atendimento, circulação, aquisição, processamento, preservação e acesso), estabelecer metas, indicadores e padrões de qualidade, elaborar manuais, relatórios e pareceres técnicos e propor melhorias de processos e uso de tecnologias. Executar e supervisionar serviços ao usuário, presenciais e remotos: orientar no uso do acervo e dos sistemas, apoiar estratégias de busca e recuperação da informação em catálogos, repositórios e bases eletrônicas, realizar levantamentos bibliográficos, comutação/intercâmbio documental quando previsto, e apoiar normalização de trabalhos e referências conforme normas vigentes. Operar e controlar circulação e acesso: cadastro, empréstimo, devolução, reservas, renovações, controle de prazos, extravios, reposições e demais rotinas correlatas, assegurando registros e rastreabilidade. Realizar desenvolvimento e curadoria de acervos: diagnosticar necessidades, selecionar e propor aquisição por compra, doação ou permuta; receber, conferir, registrar, tombar e incorporar materiais; avaliar duplicidades, obsolescência e uso; propor desbaste, descarte, doação e remanejamento conforme critérios técnicos e normativos. Executar tratamento técnico e organização: catalogar, classificar, indexar, descrever e atribuir metadados; elaborar e manter vocabulários controlados e instrumentos de recuperação; organizar arranjos físicos e digitais; manter inventários, controle patrimonial e atualização cadastral do acervo. Gerir preservação e conservação preventiva e corretiva simples: orientar manuseio, acondicionamento e empréstimo; monitorar riscos (umidade, pragas, luminosidade, segurança); adotar procedimentos para obras raras, especiais e coleções de memória; apoiar digitalização, preservação digital, cópias de segurança e integridade de dados, observadas políticas institucionais e requisitos legais. Administrar recursos e serviços digitais: operar e parametrizar sistemas de gestão bibliotecária (catálogo/ILS), bibliotecas digitais e repositórios; organizar perfis de acesso; apoiar migração, consistência e qualidade de dados; produzir guias, tutoriais, páginas e conteúdos de orientação; articular-se com TI para manutenção, interoperabilidade e melhorias. Disseminar informação e apoiar comunicação institucional: produzir boletins, bibliografias, listas temáticas, alertas e dossiês informacionais; realizar disseminação seletiva conforme perfis de demanda; apoiar unidades na organização e descrição de coleções e documentos de referência, contribuindo para memória institucional. Promover ações educativas, culturais e de incentivo à leitura: planejar e executar projetos, eventos, exposições, oficinas, clubes de leitura, ações itinerantes e atividades de formação de usuários e letramento informacional, com acessibilidade e inclusão de públicos diversos; orientar e capacitar equipes, colaboradores e estagiários quando designado. Assegurar conformidade: observar direitos autorais, licenças, política de uso, proteção de dados e sigilo; registrar atividades em sistemas e controles; zelar por equipamentos, materiais e ambiente; preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho; e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Biólogo

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 108/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

categoria “B”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Usar ferramentas digitais e sistemas; planejar e executar levantamentos e estudos biológicos e ambientais; coletar, identificar, registrar e analisar dados e amostras; elaborar laudos, relatórios e pareceres; atuar em conservação, manejo e monitoramento; desenvolver educação ambiental; trabalhar em equipe, com ética, organização, segurança e rigor técnico.

Descrição Sumária: Planeja e executa estudos, levantamentos e monitoramentos em Ciências Biológicas, com foco em biodiversidade, conservação e saúde ambiental. Coleta e analisa dados e amostras, elabora relatórios, laudos e pareceres, presta assessoria técnica e participa de ações de educação ambiental e gestão de coleções e informações biológicas, conforme atribuições do órgão.

Atribuições: Executar atividades técnicas em Ciências Biológicas, conforme normas e atribuições do órgão, envolvendo pesquisa aplicada, diagnósticos, levantamentos e monitoramentos. Planejar trabalhos: definir objetivos, escopo, metodologia, áreas, cronogramas, logística, equipamentos e instrumentos; organizar banco de dados e padrões de registro; adotar procedimentos de segurança e boas práticas de campo e laboratório. Realizar inventários e levantamentos de biodiversidade: delimitar áreas, definir amostragem, coletar evidências e registros (observacionais, fotográficos e georreferenciados), identificar e classificar organismos, quantificar abundância e distribuição, caracterizar habitats e condições ambientais, consolidar resultados e emitir relatórios técnicos. Executar monitoramento e avaliação ambiental: acompanhar parâmetros bióticos e abióticos, detectar alterações e tendências, propor indicadores, apoiar programas de conservação, recuperação de áreas degradadas e manejo de espécies nativas, exóticas e invasoras; apoiar ações de controle de vetores, pragas e agravos de interesse ambiental, quando compatível com a política setorial e fluxos institucionais. Prestar assessoria e consultoria técnica: elaborar relatórios, notas técnicas, laudos e pareceres; subsidiar processos administrativos e projetos (planos, termos de referência, condicionantes e medidas mitigadoras/compensatórias), quando atribuídos; realizar vistorias e diligências técnicas, registrar evidências e propor encaminhamentos; atuar como responsável técnico quando exigido. Executar atividades laboratoriais e diagnósticas quando atribuídas: coletar, receber, identificar, preparar, conservar e armazenar amostras; executar ensaios e análises biológicas, microbiológicas, citológicas, genéticas/moleculares ou correlatas, conforme infraestrutura e competências legais; operar e zelar por equipamentos, reagentes e controles; interpretar resultados e emitir laudos e relatórios, assegurando rastreabilidade e controle de qualidade. Realizar análises clínicas e patológicas somente quando houver previsão institucional, infraestrutura e habilitação/escopo compatível. Organizar e gerir coleções e acervos biológicos quando designado: preparar e catalogar materiais, manter coleções e bancos de dados, definir rotinas de preservação, inventário e descarte, apoiar exposições e ações de divulgação científica conforme diretrizes do órgão. Desenvolver educação ambiental e divulgação científica: planejar e executar ações educativas (palestras, oficinas, campanhas e materiais), orientar públicos diversos, apoiar projetos em escolas e comunidades, e participar de eventos e conselhos/comissões quando designado. Manter registros técnicos e administrativos: alimentar sistemas, elaborar relatórios periódicos, organizar documentação e evidências, cumprir prazos e rotinas do setor, manter sigilo quando aplicável. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho, conduzir veículo oficial quando autorizado e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Enfermeiro

Requisitos, Formação e Experiência

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 109/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Escolaridade: Curso superior em Enfermagem.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Assistência integral e humanizada; consulta e processo de enfermagem; tomada de decisão clínica e priorização; execução/supervisão de procedimentos; liderança e trabalho em equipe; comunicação e educação em saúde; gestão de insumos, rotinas e indicadores; registro em sistemas e auditoria; biossegurança, controle de infecção e ética/sigilo; atuação em urgência/emergência e território.

Descrição Sumária: Presta assistência de enfermagem individual e coletiva, realizando consulta, procedimentos, monitoramento e coordenação do cuidado em todos os níveis de atenção. Planeja, supervisiona e avalia serviços e equipes de enfermagem, implementa ações de promoção e vigilância em saúde, registra e audita informações assistenciais e apoia a gestão das unidades, conforme normas profissionais.

Atribuições: Executar assistência de enfermagem baseada no Processo de Enfermagem: acolher e classificar necessidades, realizar consulta, anamnese e exame físico, formular diagnósticos de enfermagem, prescrever cuidados e intervenções, solicitar exames conforme protocolos, monitorar evolução e reavaliar condutas, garantindo continuidade do cuidado. Prestar cuidados diretos e de maior complexidade, inclusive a pacientes críticos, em urgências e emergências, realizando estabilização inicial, administração e manejo de terapias, curativos complexos, manejo de dispositivos, suporte ao atendimento médico e encaminhamentos na Rede de Atenção, com segurança e humanização. Atuar na Atenção Primária e no território: organizar e coordenar o cuidado da população adscrita, realizar visitas domiciliares e atendimentos comunitários, identificar grupos e situações de risco, realizar busca ativa, notificar agravos de notificação compulsória, acompanhar condições crônicas, gestantes, puérperas, crianças e demais linhas de cuidado; desenvolver ações de prevenção de agravos, imunização conforme organização local, e educação em saúde com indivíduos, famílias e grupos, estimulando participação social e articulação intersetorial. Gerir e coordenar serviços de enfermagem: planejar rotinas, dimensionar e organizar escalas, distribuir tarefas, supervisionar e orientar a equipe de enfermagem e ACS quando aplicável, padronizar procedimentos e POPs, assegurar cumprimento de protocolos assistenciais, de segurança do paciente e biossegurança; participar de processos seletivos/avaliações, promover educação permanente e treinamentos, avaliar desempenho e apoiar desenvolvimento de competências. Implementar e monitorar ações de controle de infecção e prevenção de riscos: higiene das mãos, precauções, processamento de materiais, gestão de resíduos, eventos adversos e indicadores, realizando intervenções de melhoria contínua. Apoiar a gestão da unidade: participar do planejamento e avaliação de metas e programas, elaborar e acompanhar indicadores assistenciais, produzir relatórios, registrar atividades em prontuários e sistemas de informação, garantindo completude, rastreabilidade e sigilo; organizar fluxo de atendimento, referência/contrarreferência e integração com a equipe multiprofissional. Gerenciar insumos e equipamentos: prever, solicitar, receber e controlar estoque, validade e consumo de materiais e medicamentos sob sua responsabilidade, zelando por conservação e uso racional; colaborar na seleção de materiais e tecnologias. Realizar auditoria e avaliação da assistência: revisar prontuários e registros, verificar conformidade com protocolos e legislação, identificar não conformidades e propor ações corretivas, elaborando relatórios técnicos quando demandado. Participar de atividades técnico-científicas: apoiar estudos, coleta e análise de dados, elaboração de trabalhos e implementação de práticas baseadas em evidências, conforme diretrizes institucionais. Executar, quando habilitado e designado, atividades específicas de

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 110/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

perfusão/circulação extracorpórea em ambiente apropriado, seguindo protocolos, sob responsabilidade técnica e normas vigentes, incluindo checagem de equipamentos, operação, monitorização e registro. Quando autorizado, conduzir veículo oficial para atividades externas (visitas, ações e apoio), observando normas internas e de trânsito, zelando pela conservação. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia, compatíveis com a formação e o exercício profissional.

Cargo: Enfermeiro do Trabalho

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Curso superior em Enfermagem, com especialização em Enfermagem do Trabalho.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Domínio de sistemas e registros; assistência de enfermagem e atenção à saúde do trabalhador; triagem e atendimento em intercorrências; organização e controle de rotinas e indicadores; educação em saúde e promoção/prevenção; vigilância de agravos e apoio à investigação de eventos; comunicação, escuta e negociação; liderança e trabalho em equipe; ética, sigilo, autocontrole e tomada de decisão.

Descrição Sumária: Executa ações de enfermagem voltadas à saúde do trabalhador, promovendo prevenção, vigilância e assistência em intercorrências, conforme protocolos e normas. Planeja, coordena e supervisiona rotinas de enfermagem do trabalho, organiza registros e indicadores, apoia programas ocupacionais, campanhas e ações educativas, articulando-se com o SESMT e a rede assistencial.

Atribuições: Executar atividades de Enfermagem do Trabalho voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde dos trabalhadores, conforme legislação profissional, normas internas e protocolos institucionais. Realizar acolhimento, escuta qualificada, triagem e atendimentos de enfermagem em ambulatório ocupacional e no ambiente laboral quando designado; prestar primeiros atendimentos em intercorrências e urgências no trabalho, estabilizando o trabalhador, acionando recursos internos, remoção e rede assistencial quando necessário; administrar medicamentos e terapias conforme prescrição e protocolos; realizar curativos, aferições, monitoramento clínico e outros procedimentos compatíveis com a habilitação. Apoiar e operacionalizar rotinas de saúde ocupacional: organizar e acompanhar agendas e fluxos de atendimentos; orientar preparação do trabalhador para avaliações e exames; realizar coleta de materiais quando previsto no serviço e dentro das rotinas autorizadas; acompanhar resultados, registrar achados e providenciar encaminhamentos e contrarreferência, mantendo continuidade do cuidado. Executar e acompanhar programas de prevenção e monitoramento de agravos relacionados ao trabalho, incluindo imunização ocupacional e campanhas, com controle de estoques, cadeia de conservação, registros e rastreabilidade quando aplicável. Atuar na vigilância em saúde do trabalhador: identificar sinais e tendências de adoecimento e riscos a partir de atendimentos, registros e indicadores; participar do levantamento e análise de informações epidemiológicas e de absenteísmo; contribuir com recomendações de medidas preventivas e educativas; apoiar ações de ergonomia, pausas, orientações de autocuidado e retorno ao trabalho, em articulação com equipe multiprofissional. Apoiar a investigação e o acompanhamento de ocorrências: registrar eventos, reunir informações, colaborar na apuração de acidentes/incidentes e agravos, orientar condutas imediatas, emitir encaminhamentos e colaborar na elaboração de relatórios técnicos e medidas de prevenção. Orientar trabalhadores e chefias sobre práticas

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 111/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

seguras, sinais de alerta e procedimentos institucionais; participar de ações educativas, palestras, treinamentos e atividades de integração, produzindo materiais e orientações compatíveis com a função. Planejar, coordenar e supervisionar rotinas do serviço de enfermagem do trabalho quando designado: padronizar fluxos, rotinas e registros; organizar materiais, medicamentos, equipamentos e insumos; verificar condições de uso e prazos de validade; solicitar reposições e manutenção; orientar e acompanhar equipes de apoio; participar de educação permanente e melhoria de processos. Realizar verificação técnica de registros e conformidade de rotinas: checar completude e coerência de prontuários e formulários, apontar não conformidades, propor ajustes e acompanhar providências, elaborando informações gerenciais para a gestão. Manter registros e documentação: lançar atendimentos e procedimentos em prontuário e sistemas, produzir relatórios e controles, preservar sigilo e guarda documental, responder a demandas internas e órgãos competentes dentro das atribuições. Participar de reuniões técnicas, comissões e ações integradas (SESMT, CIPA e áreas correlatas), contribuindo para planejamento e avaliação. Atuar com organização, autocontrole, comunicação clara, postura ética e atendimento humanizado. Preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado, zelando pela conservação e comunicando necessidades de manutenção; e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Enfermeiro Regulador

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior em Enfermagem.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Domínio de sistemas e ferramentas digitais; acolhimento, triagem e regulação do cuidado; consulta e assistência de enfermagem conforme protocolos; coordenação e monitoramento de processos e serviços; comunicação, escuta e negociação; liderança e trabalho em equipe; raciocínio rápido e tomada de decisão; organização, flexibilidade, autocontrole, atenção e postura ética.

Descrição Sumária: Realiza acolhimento, triagem e regulação do cuidado, orientando fluxos e priorizando atendimentos conforme protocolos. Presta assistência e consulta de enfermagem, registra em prontuário e sistemas, administra medicamentos conforme prescrição e acompanha evolução. Coordena e monitora rotinas e indicadores da enfermagem e apoia ações de saúde da família e educação em saúde.

Atribuições: Executar atividades de enfermagem com foco em acolhimento, triagem e regulação do cuidado, conforme legislação profissional, protocolos assistenciais e fluxos institucionais. Realizar consulta de enfermagem e atendimentos em unidades de saúde, domicílio e espaços comunitários quando designado; acolher usuários, levantar queixas, identificar sinais de gravidade, realizar classificação de prioridade e direcionar o atendimento ao recurso mais adequado (unidade, equipe, especialidade, serviço de urgência ou referência), garantindo continuidade do cuidado. Prestar assistência de enfermagem: coletar e registrar dados clínicos, aferir sinais vitais, realizar avaliação e reavaliação, executar procedimentos compatíveis com a habilitação (curativos, sondagens, nebulização/inaloterapia, administração de medicamentos e soluções conforme prescrição e protocolos, coleta de materiais para exames quando indicada), orientar medidas de autocuidado e prevenção, acionar e articular equipe multiprofissional diante de intercorrências e monitorar evolução, registrando condutas e resultados em prontuário e sistemas. Atuar na regulação de urgências e demandas assistenciais, quando designado: julgar

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 112/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

gravidade e prioridade, orientar medidas imediatas previstas em protocolos ao solicitante/equipe, definir recursos a mobilizar, acionar serviço de destino e apoio necessário, monitorar o atendimento até o encaminhamento, repassar informações clínicas relevantes e assegurar registro e rastreabilidade do processo de regulação, articulando-se com a equipe médica reguladora quando aplicável. Coordenar e monitorar processos e serviços de enfermagem: apoiar padronização de normas, rotinas e procedimentos; acompanhar fluxos assistenciais, tempos de resposta e indicadores; organizar escala e distribuição de atividades quando incumbido; selecionar e controlar materiais e equipamentos sob orientação; acompanhar desempenho e necessidades de capacitação; promover educação permanente e orientar a equipe quanto à adesão a protocolos, segurança do paciente e boas práticas. Planejar e acompanhar ações assistenciais e comunitárias: mapear necessidades, identificar áreas e grupos de risco, apoiar ações de saúde da família e vigilância em saúde (busca ativa e notificações quando devidas), organizar atividades educativas e grupos, atualizar cadastros e registros do território, articular recursos da rede e parceiros locais e apoiar o gerenciamento de insumos e rotinas do serviço. Realizar verificação técnica e avaliação da conformidade assistencial, quando atribuída: revisar registros e prontuários quanto à completude e coerência com protocolos e normativas, identificar não conformidades e oportunidades de melhoria, propor ajustes de fluxo e capacitações e elaborar relatórios e informações técnicas para a gestão. Quando formalmente designado e houver estrutura compatível, executar atividades específicas de circulação extracorpórea/perfusão conforme normativas, protocolos e habilitação: preparar e checar equipamentos e materiais, montar e operar circuito, monitorar parâmetros, registrar dados e executar procedimentos correlatos previstos em rotina. Desenvolver e participar de atividades técnico-científicas quando designado: colaborar com grupos de estudo, apoio a pesquisas e produção de relatórios técnicos, respeitando ética, sigilo e normas institucionais. Atuar com postura ética, organização, autocontrole, comunicação clara, escuta qualificada e atendimento humanizado. Preencher formulários e registros pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e informar necessidade de manutenção; e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Farmacêutico
Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.
Família de Cargos: Farmacêuticos.
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior em Farmácia. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Domínio de sistemas e ferramentas digitais; dispensação e serviços farmacêuticos; orientação para uso racional e segurança do paciente; gestão de estoque, logística e rastreabilidade; controle e garantia da qualidade; análises e interpretação de resultados quando atribuído; atuação em assistência farmacêutica, comissões e protocolos; comunicação, liderança, organização, decisão, empatia, sigilo e atenção a detalhes.
Descrição Sumária: Realiza dispensação e serviços farmacêuticos, promovendo o uso racional de medicamentos e a segurança do paciente. Gerencia armazenamento, controle de estoque, distribuição e rastreabilidade. Planeja e executa ações de assistência farmacêutica, participa de protocolos e comissões. Quando atribuído, atua em produção, controle de qualidade, análises laboratoriais e fiscalização sanitária.
Atribuições: Executar atividades farmacêuticas no âmbito da assistência à saúde e da gestão de

MINUTA

PÁGINA 113/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

insumos, conforme normas técnicas e legislação aplicável. Organizar e operar fluxos de dispensação: receber e conferir prescrições, avaliar aspectos formais e compatibilidades, orientar usuários, familiares e cuidadores quanto a posologia, conservação, riscos e adesão, promover uso racional de medicamentos e registrar atendimentos e ocorrências em sistemas e prontuários quando adotados. Articular-se com prescritores e equipe multiprofissional para esclarecimentos, ajustes de conduta e continuidade do cuidado, preservando limites profissionais e sigilo. Planejar, coordenar e monitorar ações de assistência farmacêutica: participar da elaboração e revisão de relações padronizadas de medicamentos, protocolos terapêuticos e rotinas de dispensação; apoiar ações de farmacovigilância e tecnovigilância quando instituídas; identificar e registrar reações adversas, queixas técnicas e suspeitas de desvio de qualidade; orientar notificações e encaminhamentos conforme fluxo institucional. Integrar comissões e grupos técnicos (ex.: padronização, segurança do paciente e correlatos) quando designado. Gerir logística e rastreabilidade de medicamentos e produtos para a saúde: programar necessidades, requisitar e receber materiais, conferir integridade, lote e validade, realizar armazenamento conforme requisitos (temperatura, umidade, segregação e segurança), controlar estoque mínimo/máximo, fracionamento e dispensação, prevenir perdas e vencimentos, realizar inventários, registrar movimentações e rastrear produtos. Coordenar distribuição e transporte, garantindo acondicionamento, cadeia de frio quando aplicável e controles de segurança. Executar controles específicos de produtos sujeitos a controle especial, mantendo escrituração, balanços e registros obrigatórios, comunicando divergências e irregularidades. Atuar em controle e garantia da qualidade, quando atribuído: implantar e acompanhar boas práticas, elaborar e revisar procedimentos operacionais padrão, definir rotinas de recebimento, armazenamento, dispensação e descarte; monitorar indicadores, tratar não conformidades e implementar ações corretivas e preventivas; segregar e determinar destinação de produtos impróprios, vencidos ou suspeitos, com registros e rastreabilidade. Elaborar relatórios, pareceres e informações técnicas pertinentes. Executar atividades de manipulação/produção e desenvolvimento de produtos, quando houver unidade e atribuição: especificar e controlar insumos, materiais e embalagens; qualificar fornecedores; supervisionar processos de manipulação, envase, rotulagem e acondicionamento; acompanhar estabilidade, validade e condições de armazenamento; assegurar conformidade documental e técnica. Realizar análises laboratoriais, quando houver estrutura e atribuição: preparar reagentes e materiais, orientar/realizar coleta conforme rotina, executar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, microbiológicas ou bromatológicas, interpretar resultados, emitir laudos e garantir controles de qualidade e rastreabilidade analítica. Atuar em regulação e fiscalização, quando designado e dentro da competência institucional: orientar e inspecionar estabelecimentos e serviços, verificar requisitos e documentação, apurar denúncias, emitir relatórios e notificações e encaminhar providências sanitárias cabíveis, mantendo registros em sistemas. Executar rotinas técnico-administrativas: elaborar documentos, relatórios, controles e comunicações; gerir resíduos e segurança do trabalho relacionados às rotinas farmacêuticas; apoiar capacitações e orientação de equipes. Preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho, conduzir veículo oficial quando autorizado e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Farmacêutico Analista Clínico – Bioquímico

Requisitos, Formação e Experiência

Escolaridade: Ensino superior completo em Bioquímica ou Farmácia, acrescido de curso de especialização profissional em Análises Clínicas.

Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 114/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Domínio de sistemas e registros; biossegurança e gestão da qualidade; coleta, preparo e processamento de amostras; execução e validação de métodos laboratoriais; interpretação crítica e liberação de resultados; controle de insumos/equipamentos e rastreabilidade; comunicação técnica, sigilo e ética; organização, liderança e trabalho em equipe.

Descrição Sumária: Executa e supervisiona rotinas de análises clínicas e bioquímica, realizando coleta quando prevista, processamento de amostras, ensaios e liberação técnica de resultados conforme normas e biossegurança. Garante qualidade, rastreabilidade e manutenção operacional do laboratório, elabora registros e relatórios, orienta equipe e apoia ações de vigilância e regulação quando designado.

Atribuições: Executar atividades farmacêuticas e laboratoriais em Análises Clínicas, Bioquímica e áreas correlatas, conforme legislação, normas técnicas, protocolos institucionais e princípios de biossegurança. Planejar, organizar e supervisionar rotinas do laboratório: definir fluxos (pré-analítico, analítico e pós-analítico), orientar equipe, distribuir tarefas, controlar prazos, priorizações e atendimento a urgências quando aplicável. Realizar e/ou supervisionar etapas pré-analíticas: orientar preparo do usuário, conferir identificação e requisições, coletar amostras quando previsto no serviço e dentro das atribuições, receber, conferir, registrar, acondicionar, preservar, fracionar, transportar e armazenar amostras, garantindo cadeia de rastreabilidade e critérios de aceitação/rejeição. Executar e/ou supervisionar análises clínicas, toxicológicas e correlatas: preparar reagentes, controles e materiais; selecionar métodos; operar, calibrar e verificar equipamentos; realizar ensaios físico-químicos, bioquímicos, hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros compatíveis com o laboratório; executar semeaduras/cultivos quando aplicável; acompanhar controles internos e externos de qualidade; registrar condições de ensaio e ocorrências. Interpretar criticamente resultados e liberar laudos: validar coerência analítica, revisar padrões de referência, identificar resultados críticos, comunicar achados relevantes conforme protocolo, registrar liberações e garantir sigilo e integridade dos dados. Elaborar laudos, pareceres e relatórios técnicos, inclusive para materiais de interesse sanitário ou pericial quando formalmente designado. Implantar e manter sistema de qualidade: elaborar e atualizar POPs, instruções de trabalho e registros; validar/verificar métodos, lotes, reagentes e equipamentos; monitorar indicadores (repetição, rejeição, TAT, não conformidades); investigar causas, definir ações corretivas e preventivas; conduzir auditorias internas de rotina (checagens de conformidade e rastreabilidade) e apoiar inspeções externas. Gerir insumos e infraestrutura: especificar e controlar aquisição/recebimento de materiais, reagentes e controles; acompanhar estoque, validade, armazenamento e descarte; solicitar manutenção preventiva/corretiva e qualificação de equipamentos; zelar por condições ambientais do laboratório, segurança elétrica, limpeza técnica e segregação/destinação de resíduos, inclusive perfurocortantes, conforme normas. Apoiar ações institucionais: fornecer dados e análises para vigilância epidemiológica e sanitária quando solicitado; participar de comissões técnicas e treinamentos; orientar equipes sobre biossegurança, coleta, transporte de amostras e uso racional de insumos; contribuir para educação permanente e padronização de rotinas. Quando atribuído e compatível com a lotação, prestar serviços farmacêuticos e apoiar assistência farmacêutica (orientações técnicas, registros, farmacovigilância e controles), mantendo separação de fluxos e responsabilidades. Manter documentação e sistemas atualizados, preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Fiscal Municipal de Meio Ambiente

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 115/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área.
Pré-Requisito: Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB".
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Fiscalização ambiental e aplicação da legislação; análise de conformidade de atividades e empreendimentos; realização de vistorias e diligências; coleta e registro de evidências; elaboração de relatórios e autos administrativos; comunicação e orientação ao público; uso de instrumentos e sistemas de monitoramento; atuação integrada; ética, organização, sigilo e segurança em campo.

Descrição Sumária: Executa ações de fiscalização e controle ambiental, verificando o cumprimento da legislação, licenças e condicionantes aplicáveis a atividades e empreendimentos potencialmente poluidores ou degradadores. Realiza vistorias, apura denúncias, lavra atos fiscalizatórios, orienta usuários e acompanha medidas de regularização e prevenção de danos ambientais.

Atribuições: Executar atividades de fiscalização ambiental no território municipal, com atuação preventiva, orientadora e repressiva, voltadas à proteção, conservação e uso sustentável dos recursos naturais e à prevenção de danos ambientais. Fiscalizar atividades, obras, empreendimentos e intervenções potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, verificando conformidade com a legislação ambiental vigente, licenças, autorizações, termos de compromisso e condicionantes estabelecidas. Realizar vistorias técnicas e diligências em áreas urbanas e rurais, em ações programadas, ordens de serviço, rotinas de monitoramento ou atendimento a denúncias. Identificar responsáveis, atividades e circunstâncias relevantes, coletando informações, dados e evidências autorizadas, inclusive por meio de registros descritivos, fotográficos, medições simples e uso de instrumentos apropriados, observando procedimentos técnicos e legais aplicáveis. Analisar situações encontradas em campo à luz da legislação ambiental e das normas administrativas vigentes, registrando constatações em relatórios técnicos e formulários próprios. Emitir notificações, autos de infração, termos administrativos e demais atos fiscalizatórios dentro de sua competência, observando requisitos legais, formalidades e prazos. Acompanhar providências e prazos de adequação, realizando reinspeções quando necessário e registrando a evolução das medidas corretivas adotadas. Instruir processos administrativos decorrentes da fiscalização ambiental, reunindo documentos, relatórios, registros e evidências necessários à adequada análise e decisão da autoridade competente. Apoiar a tramitação processual, prestar esclarecimentos técnicos quando solicitado e contribuir para a padronização de procedimentos e registros. Orientar cidadãos, responsáveis técnicos, empreendedores e demais usuários quanto às exigências da legislação ambiental, procedimentos administrativos e formas de regularização ou adequação ambiental. Incentivar práticas preventivas e o cumprimento voluntário das normas, mantendo comunicação clara, objetiva e impessoal. Participar do planejamento e monitoramento das ações de fiscalização ambiental, contribuindo para a identificação de áreas sensíveis, atividades críticas e padrões de ocorrência de infrações. Colaborar na elaboração de relatórios, indicadores e diagnósticos que subsidiem o planejamento ambiental e o aprimoramento das ações de controle. Apoiar ações de educação ambiental, campanhas de prevenção e atividades institucionais voltadas à conscientização da população sobre preservação ambiental e uso adequado dos recursos naturais. Participar, quando designado, de operações integradas com outros órgãos ou setores da Administração Pública ou instituições externas, compartilhando informações e executando ações conjuntas. Registrar atos e atividades em sistemas e controles institucionais, mantendo organização documental, rastreabilidade das ações e sigilo de informações quando aplicável. Utilizar equipamentos e

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 116/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

instrumentos de trabalho de forma adequada e zelar por sua conservação. Adotar medidas de segurança no exercício das atividades de campo, avaliando riscos e utilizando equipamentos de proteção individual e coletiva quando necessário, especialmente em áreas com presença de máquinas, substâncias perigosas, cursos d'água, áreas de vegetação ou ambientes potencialmente insalubres. Colaborar com equipes técnicas e administrativas na implementação de políticas públicas ambientais e na melhoria dos processos de fiscalização. Cumprir normas institucionais, manter conduta ética e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo e com o exercício do poder de polícia ambiental.

Cargo: Fiscal de Controle Urbano

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área.
Pré-Requisito: Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB".
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Aplicar legislação urbanística e de posturas; realizar vistorias e diligências; elaborar relatórios e peças fiscalizatórias; instruir processos; comunicação impessoal e orientação ao público; análise técnica de evidências; organização e controle de prazos; uso de sistemas; atuação integrada; ética, sigilo, equilíbrio e segurança em campo.

Descrição Sumária: Executa ações de fiscalização, orientação e controle do ordenamento urbano e das atividades urbanas, verificando conformidade com normas de urbanismo, posturas e uso do espaço público. Atende denúncias e rotinas, realiza vistorias, lavra atos fiscalizatórios, instrui processos e acompanha regularizações, com registros em sistema e segurança operacional.

Atribuições: Executar fiscalização e controle urbano no âmbito municipal, abrangendo urbanismo, posturas e atividades urbanas, com atuação preventiva, orientadora e repressiva, conforme normas aplicáveis e planejamento do setor. Realizar vistorias e diligências em áreas urbanas e rurais: verificar obras, edificações, reformas, demolições, parcelamento do solo, uso e ocupação, acessibilidade, calçadas e passeios, alinhamentos, recuos, ocupações irregulares e intervenções no espaço público. Fiscalizar o cumprimento de posturas municipais e regras correlatas: perturbação do sossego, horários e funcionamento, higiene urbana, utilização de áreas públicas, publicidade e propaganda, mobiliário urbano, feiras, ambulantes, eventos, atividades temporárias, carga e descarga, obstruções de vias e passeios, limpeza de lotes e demais condutas sujeitas ao poder de polícia administrativo.
Atender demandas programadas, ordens de serviço e denúncias formalizadas: planejar roteiros, identificar locais, responsáveis e possíveis riscos; coletar informações, medições e evidências permitidas (registros descritivos, fotográficos e georreferenciados quando autorizado); registrar achados com objetividade e impessoalidade. Emitir e formalizar atos administrativos fiscalizatórios dentro de sua competência: notificações, autos de infração, termos de embargo/interdição, apreensão/retirada quando cabível, intimações, relatórios de vistoria e demais expedientes padronizados, observando requisitos formais, prazos e ritos. Instruir processos administrativos: juntar documentos, croquis, registros de campo, consultas a cadastros e sistemas, certidões e informações necessárias; controlar prazos de defesa, recurso e cumprimento; acompanhar providências e regularizações; sugerir encaminhamentos, medidas corretivas e novas diligências; comunicar à chefia situações que demandem decisão superior, apoio jurídico, atuação de outros órgãos ou medidas urgentes. Orientar cidadãos, responsáveis técnicos e empreendedores quanto a exigências, procedimentos, documentação e formas de regularização, mantendo atendimento claro, educado e impessoal, sem emitir juízo além do cabível e sem substituir atribuições decisórias da autoridade competente. Apoiar o planejamento e o monitoramento da

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 117/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

fiscalização: mapear áreas críticas, recorrências e fatores de risco; propor rotinas, fluxos e ações preventivas; contribuir com indicadores, relatórios gerenciais e recomendações; participar de operações integradas com outros órgãos quando formalmente determinado, mantendo registros e rastreabilidade das ações. Operar sistemas e controles: registrar atos e ocorrências, atualizar cadastros e bases quando formalmente validado, organizar arquivos e evidências, zelar por sigilo e integridade da informação quando aplicável. Adotar medidas de segurança em campo: avaliar riscos, atuar em áreas com tráfego e canteiros com sinalização, isolamento e uso de EPI/EPC; solicitar apoio quando necessário; preservar a integridade própria, da equipe e de terceiros. Cumprir rotinas administrativas da unidade, preencher formulários pertinentes (inclusive de avaliação de desempenho) e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Fiscal de Vigilância Sanitária

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área.
Pré-Requisito: Carteira Nacional de Habilitação Categoria “AB”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Aplicar legislação sanitária e regulatória; realizar inspeções e vistorias técnicas; identificar e avaliar riscos à saúde coletiva; elaborar relatórios, autos e pareceres técnicos; instruir processos administrativos; registrar e analisar evidências; comunicação clara e orientação ao público; uso de sistemas e bases de dados; atuação integrada com equipes de saúde; organização documental, ética, sigilo e segurança em campo.

Descrição Sumária: Executa ações de vigilância e fiscalização sanitária em estabelecimentos, produtos, serviços e ambientes sujeitos ao controle sanitário, verificando conformidade com normas e padrões de saúde pública. Realiza inspeções, lavra atos fiscalizatórios, instrui processos administrativos e acompanha medidas corretivas, contribuindo para a prevenção de riscos e a proteção da saúde coletiva.

Atribuições: Executar ações de vigilância e fiscalização sanitária no âmbito municipal, com atuação preventiva, orientadora e fiscalizatória, visando à proteção da saúde coletiva e ao cumprimento da legislação sanitária aplicável. Realizar inspeções, vistorias e diligências em estabelecimentos comerciais, industriais, institucionais e de serviços, bem como em ambientes, equipamentos, produtos e atividades sujeitos ao controle sanitário, verificando condições higiênico-sanitárias, processos operacionais, armazenamento, manipulação, transporte e comercialização de produtos, infraestrutura física, fluxos operacionais e demais fatores relacionados à segurança sanitária.
Atender demandas programadas, ordens de serviço e denúncias formalizadas: planejar roteiros de fiscalização, identificar responsáveis, avaliar situações de risco e coletar evidências autorizadas, incluindo registros descritivos, fotográficos e documentais quando permitido, assegurando objetividade, rastreabilidade e conformidade procedimental. Emitir e formalizar atos administrativos fiscalizatórios dentro de sua competência, tais como notificações, autos de infração, termos de interdição, apreensão, inutilização ou outras medidas sanitárias cabíveis, bem como relatórios de inspeção, pareceres técnicos e demais expedientes padronizados, observando os requisitos legais, prazos e procedimentos administrativos. Analisar e instruir processos administrativos sanitários: organizar registros de campo, documentos, evidências e informações técnicas, controlar prazos de defesa e regularização, acompanhar providências adotadas pelos responsáveis e sugerir encaminhamentos ou medidas corretivas quando necessário. Emitir,

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 118/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

quando previsto nas rotinas institucionais, licenças sanitárias, autorizações ou documentos correlatos, verificando previamente a conformidade técnica e documental das atividades fiscalizadas, observando normas, procedimentos e fluxos administrativos estabelecidos. Orientar responsáveis por estabelecimentos, profissionais e cidadãos quanto às exigências sanitárias, procedimentos administrativos, documentação necessária e formas de adequação às normas vigentes, mantendo comunicação clara, impessoal e educativa, sem substituir as atribuições decisórias da autoridade competente. Acompanhar o cumprimento de determinações sanitárias e realizar reinspeções para verificação de adequações, avaliando a efetividade das medidas corretivas e registrando os resultados nos sistemas e processos administrativos pertinentes. Participar de ações integradas de vigilância em saúde, operações especiais e atividades relacionadas à prevenção e controle de riscos sanitários, inclusive em situações de surtos, emergências de saúde pública ou eventos de interesse sanitário, quando designado. Apoiar ações de educação sanitária e comunicação de risco, contribuindo para a disseminação de boas práticas de higiene, segurança sanitária e prevenção de agravos à saúde, em articulação com equipes de vigilância em saúde e outros órgãos públicos quando necessário. Operar sistemas informatizados e registros institucionais: registrar atos fiscalizatórios, atualizar cadastros e bases de dados, organizar arquivos técnicos e garantir a integridade e o sigilo das informações quando aplicável. Adotar medidas de segurança em campo: avaliar riscos, utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva quando necessário, observar protocolos de segurança e solicitar apoio institucional em situações que envolvam risco à integridade física ou à ordem pública. Cumprir rotinas administrativas da unidade, manter organização documental e zelar pelos equipamentos e materiais de trabalho. Preencher formulários e registros pertinentes, inclusive aqueles relacionados à avaliação de desempenho, e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Jornalista

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Curso superior em Jornalismo.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Apuração, checagem e produção de conteúdo; excelente redação e edição em língua portuguesa; entrevista e gestão de fontes; planejamento de pauta e cobertura; comunicação institucional e assessoria de imprensa; uso de ferramentas digitais, audiovisual e redes; análise de dados e contexto; ética, responsabilidade, imparcialidade, sigilo quando cabível e gestão de prazos, com trabalho em equipe.

Descrição Sumária: Produz conteúdo jornalístico e institucional de interesse público: apura, entrevista, checa informações, redige, revisa e edita textos e materiais para meios digitais, impressos e audiovisuais. Planeja pautas e coberturas, organiza acervos e apoia comunicação institucional e relacionamento com a imprensa, elaborando respostas e materiais oficiais. Acompanha repercussão, registra atividades em sistemas e colabora com estratégias de divulgação.

Atribuições: Executar atividades jornalísticas e de comunicação de interesse público, com precisão, atualidade, clareza e contextualização, observando princípios éticos, legislação

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 119/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

aplicável, direito de resposta quando cabível e proteção de dados e de direitos de imagem, honra e privacidade. Planejar e conduzir a produção: participar e organizar reuniões de pauta; propor pautas, agendas e coberturas; definir objetivos, público, linguagem e formatos; programar cronogramas, fluxos e entregas; acompanhar repercussão e sugerir ajustes editoriais. Coletar e apurar informações: identificar e gerir fontes, solicitar dados e documentos, realizar entrevistas presenciais ou remotas, observar eventos e agendas, cruzar informações e confrontar versões, checando consistência antes da divulgação. Realizar pesquisa documental e de contexto, organizar evidências, manter registros de apuração e zelar pela qualidade do conteúdo. Redigir, revisar e editar conteúdos: produzir textos jornalísticos e institucionais (notícias, notas, reportagens, entrevistas, artigos, releases, informativos, roteiros e discursos quando demandado); adequar linguagem ao canal e ao público; revisar ortografia, coesão e conformidade com diretrizes; editar e finalizar materiais com títulos, chamadas, legendas, créditos e peças correlatas, garantindo padronização e acessibilidade comunicacional quando aplicável. Produzir e tratar conteúdo multimídia quando necessário: captar ou orientar captação de imagens, áudio e vídeo; selecionar trechos, cortes e elementos de apoio; elaborar roteiros e textos para locução; apoiar edição básica e publicação em canais institucionais, em articulação com equipes de design, fotografia, audiovisual e TI quando houver. Organizar e disponibilizar informações: alimentar e manter canais e plataformas (site, intranet, redes sociais e outros meios oficiais), organizar banco de imagens/áudios/textos, catalogar acervo e assegurar rastreabilidade e recuperação de conteúdos. Monitorar desempenho e retorno do público: acompanhar métricas, feedback, demandas e cobertura externa, propondo melhorias de pauta, linguagem e estratégia. Atuar em comunicação institucional e assessoria de imprensa: elaborar materiais oficiais e kits de imprensa, preparar notas e posicionamentos, subsidiar porta-vozes com briefing e perguntas-respostas, atender solicitações de veículos, agendar entrevistas e coletivas e acompanhar pautas externas, registrando demandas e respostas conforme normas internas. Apoiar gestão de crises de comunicação quando designado, com monitoramento, produção de informações verificadas e alinhamento institucional. Executar rotinas administrativas vinculadas à função: registrar atividades, pautas, entregas e arquivos em sistemas e controles internos; elaborar relatórios e registros quando solicitado; cumprir prazos; participar de reuniões e ações intersetoriais. Preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho, e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.

Cargo: Nutricionista

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Curso superior em Nutrição.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Avaliar estado nutricional e prescrever conduta dietética; realizar assistência individual e coletiva; planejar cardápios e ações de educação alimentar; gerir unidades de alimentação e nutrição; assegurar segurança dos alimentos e controle higiênico-sanitário; gerir equipes, insumos e custos; elaborar relatórios e registros em sistemas; atuar em equipe multiprofissional; aplicar legislação e ética, com comunicação técnica e organização.

Descrição Sumária: Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades, realizando avaliação, diagnóstico, prescrição dietética e acompanhamento conforme protocolos. Planeja, coordena e supervisiona unidades de alimentação e nutrição, garantindo qualidade e segurança

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 120/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

dos alimentos e controle higiênico-sanitário. Desenvolve educação alimentar e nutricional, produz documentos técnicos e registros e apoia gestão de processos, recursos e equipes, quando designado.

Atribuições: Prestar assistência nutricional individual e coletiva: realizar acolhimento e triagem quando cabível, inquérito alimentar, avaliação antropométrica e clínica, análise de marcadores e exames laboratoriais quando necessários, estimativa de necessidades e definição de diagnóstico nutricional. Elaborar e executar plano de cuidado, prescrever conduta dietética e orientação alimentar, acompanhar evolução, adesão e resultados, definir critérios de alta/continuidade e realizar encaminhamentos à equipe e à rede quando indicado, registrando atendimentos e condutas em prontuário e sistemas institucionais. Quando designado, realizar atendimentos em domicílio e em ações extramuros, conforme protocolos do serviço. Desenvolver ações de educação alimentar e nutricional: orientar usuários, famílias, cuidadores e grupos, produzir materiais educativos, participar de campanhas, oficinas e atividades intersetoriais, adequando linguagem e estratégias a diferentes públicos e condições de saúde. Apoiar ações de prevenção e promoção da saúde, inclusive em programas voltados a ciclos de vida e condições específicas, conforme atribuições da unidade. Planejar, organizar e supervisionar unidades de alimentação e nutrição (UAN) e serviços correlatos quando atribuídos: elaborar cardápios e receituários, definir padrões de porcionamento, orientar substituições, supervisionar preparo, distribuição e transporte de refeições quando houver, avaliar aceitação, medir sobras e desperdícios e propor melhorias. Planejar e controlar insumos: especificar gêneros, materiais e equipamentos, apoiar compras e seleção de fornecedores quando autorizado, supervisionar recebimento, armazenamento, validade, rastreabilidade e controle de estoque, com registros e inventários. Dimensionar e orientar rotinas de trabalho, escalas e procedimentos, supervisionar equipes operacionais, promover capacitação e avaliar desempenho quando designado. Assegurar controle higiênico-sanitário e qualidade: implementar e monitorar boas práticas, POPs e rotinas de higienização de ambientes, equipamentos, utensílios e manipuladores; identificar perigos e pontos críticos, propor ações corretivas e preventivas; controlar temperaturas, validade e condições de conservação; solicitar e acompanhar análises quando necessárias; registrar não conformidades e providências. Apoiar programas de saúde do trabalhador relacionados aos manipuladores e ao ambiente de produção, conforme fluxos institucionais. Planejar serviços e processos: apoiar definição de fluxos, layout e capacidade de atendimento; padronizar formulários, rotinas e manuais; produzir relatórios gerenciais, pareceres e notas técnicas; participar de comissões, auditorias e atividades de melhoria contínua quando designado. Atuar em ensino, pesquisa e extensão quando atribuídos: apoiar estágios, capacitações, testes de aceitabilidade/avaliação sensorial e projetos institucionais, com registro de resultados. Gerir recursos humanos, materiais e financeiros quando designado: acompanhar custos, consumo e indicadores, propor medidas de racionalização e contingência e apoiar prestações de contas e controles internos. Manter comunicação técnica com equipe multiprofissional e gestores, preservando ética e sigilo. Preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho, e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.

Cargo: Zootecnista

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Curso superior em Zootecnia.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 121/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Experiência Mínima: Não exige.
Competências: Planejamento e gestão da produção animal; nutrição e manejo; melhoramento genético e reprodução; bem-estar e biosseguridade; análise zootécnica e econômica; assistência técnica e extensão; controle de qualidade e rastreabilidade de produtos; elaboração de laudos e pareceres; uso de sistemas e dados; atuação em equipe e com produtores; comunicação técnica, ética e responsabilidade socioambiental.
Descrição Sumária: Atua no fomento e na gestão da produção animal, orientando nutrição, manejo, reprodução, melhoramento genético, biosseguridade e bem-estar, visando eficiência e sustentabilidade. Presta assistência técnica e extensão a produtores e unidades públicas, apoia qualidade e rastreabilidade de produtos e elabora documentos técnicos. Contribui em ações de interesse público ligadas ao setor agropecuário e ambiental, articulando-se com a rede e registrando dados em sistemas.
Atribuições: Atuar tecnicamente em Zootecnia conforme normas e legislação, prestando assistência e consultoria a produtores, associações, unidades públicas e projetos, por meio de visitas técnicas, diagnósticos e acompanhamento. Planejar e apoiar sistemas de produção: dimensionar plantéis, orientar escolha de espécies/raças e sistemas de criação, avaliar instalações e ambiência, definir rotinas de manejo, bem-estar, biosseguridade e controle zootécnico, propondo melhorias e adequações. Elaborar e acompanhar programas de nutrição e alimentação: avaliar disponibilidade de alimentos, orientar produção e manejo de pastagens/forragens, recomendar suplementação e formulação de dietas quando cabível, acompanhar desempenho e indicadores (ganho de peso, conversão, produção), reduzindo perdas e melhorando eficiência. Apoiar manejo reprodutivo e melhoramento genético: orientar seleção e cruzamentos, acompanhar índices reprodutivos, apoiar práticas de manejo reprodutivo e biotecnologias compatíveis com a atuação profissional e estrutura local, registrando resultados e propondo ajustes. Executar análises zootécnicas e econômicas: levantar custos e receitas, estimar viabilidade, produtividade e riscos, elaborar planos e relatórios técnicos, orientar padrões de produção, beneficiamento e comercialização e apoiar acesso a programas, projetos e convênios do setor. Operar e alimentar sistemas e bases de dados: registrar informações de campo, indicadores de desempenho, controles de insumos, rastreabilidade e relatórios gerenciais, assegurando consistência e atualização. Apoiar controle de qualidade e rastreabilidade de produtos de origem animal quando atribuído: orientar boas práticas na produção primária, armazenamento e transporte, apoiar padronização de processos e requisitos técnicos e colaborar com ações educativas e de conformidade do setor. Participar de ações de extensão e educação técnica: organizar e ministrar orientações, dias de campo, capacitações e materiais informativos, promovendo adoção de tecnologias e práticas sustentáveis. Contribuir para sustentabilidade e preservação ambiental: orientar manejo de dejetos e resíduos, uso racional de recursos, conservação de solo e água no contexto produtivo e adequações para redução de impactos, em articulação com políticas e programas municipais. Apoiar bem-estar animal e guarda responsável quando pertinente, identificando e encaminhando indícios de maus-tratos conforme fluxos institucionais. Elaborar documentos técnicos: laudos, pareceres, relatórios, atestados e avaliações, e atuar como perito ou assistente técnico quando designado, dentro das atribuições legais. Integrar equipes multiprofissionais e articulações intersetoriais, participando de reuniões, comissões e grupos de trabalho quando convocado. Preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho, e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 122/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

CARREIRA VIII

Cargo: Odontólogo - Bucomaxilofacial
Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.
Família de Cargos: Cirurgiões-dentistas.
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Odontologia com especialização em Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Operar sistemas e prontuários; avaliar e planejar casos bucomaxilofaciais; executar cirurgias ambulatoriais e urgências; realizar exodontias complexas (retidos/inclusos/impactados); manejar trauma, infecções e dor; realizar biópsias e tratar lesões/cistos; anestesia e farmacologia; biossegurança; comunicação, empatia, destreza e trabalho em equipe.
Descrição Sumária: Atua em Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial, realizando avaliação, diagnóstico, solicitação e interpretação de exames e procedimentos cirúrgicos no território bucal e maxilofacial, inclusive urgências. Executa exodontias complexas, biópsias e manejo de lesões. Registra atendimentos, orienta cuidados e cumpre biossegurança.
Atribuições: Realizar atendimento bucomaxilofacial: acolher pacientes, inclusive com necessidades especiais; conduzir anamnese e exame clínico intra e extraoral; identificar sinais de infecção, trauma, dor orofacial, alterações de tecidos moles e duros e necessidades cirúrgicas; solicitar, realizar e interpretar exames complementares disponíveis (radiografias e outros), definindo diagnóstico, prognóstico, prioridades e plano terapêutico, com esclarecimento de riscos, alternativas, limites e corresponsabilidade. Executar procedimentos cirúrgicos compatíveis com a especialidade e com a estrutura do serviço: realizar atendimento de urgência, controle de dor e de sangramento, drenagens e demais condutas imediatas quando indicadas; aplicar técnicas anestésicas e prescrever terapêutica medicamentosa conforme normas; realizar exodontias complexas, incluindo dentes retidos, inclusos e impactados, exodontias múltiplas com regularização/remoção de irregularidades do rebordo quando indicada; remover focos residuais, fragmentos/raízes e corpos estranhos; tratar comunicações bucoantrais/buconasais e fístulas odontogênicas, adotando técnicas de fechamento e acompanhamento conforme protocolos; realizar cirurgias de tecidos moles (ex.: frenectomias e pequenas correções) quando indicadas; realizar marsupialização, enucleação/remoção de cistos e lesões benignas quando cabível; realizar biópsias incisionais/excisionais de lesões suspeitas, acondicionar e encaminhar material para anatomopatológico, garantindo identificação e rastreabilidade. Acompanhar evolução: orientar cuidados pré e pós-operatórios, sinais de alerta, higiene e restrições; programar retornos e reavaliações; registrar intercorrências, reintervir quando necessário e encaminhar para atenção hospitalar/serviços de referência quando o caso exceder a capacidade instalada ou exigir suporte avançado. Atuar em prevenção, promoção e saúde coletiva quando designado: orientar hábitos, higiene e prevenção de agravos; participar do planejamento e avaliação das ações de saúde bucal; apoiar fluxos de referência e contrarreferência e a integralidade do cuidado, articulando-se com a rede e com equipes multiprofissionais. Organizar condições de trabalho: cumprir biossegurança, ergonomia e segurança do paciente; manter instrumental, materiais, medicamentos e equipamentos adequados ao ato cirúrgico, controlando estoque/validade e solicitando reposição/manutenção; supervisionar equipe de apoio quando houver, garantindo preparo do ambiente, esterilização e rastreabilidade. Comunicar-se e registrar: registrar atendimento,

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 123/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

procedimentos, evolução e orientações em prontuário e sistemas; emitir laudos/atestados e relatórios quando cabível; participar de reuniões técnicas, discussões de caso e comissões internas quando designado; preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, zelando pela conservação e comunicando necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Odontólogo – Clínico Geral
Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.
Família de Cargos: Cirurgiões-dentistas.
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Odontologia. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Utilizar sistemas e prontuários; realizar diagnóstico e plano terapêutico; executar procedimentos clínicos, preventivos e de urgência; atuar em saúde coletiva e Saúde da Família; prescrever conforme normas; aplicar biossegurança, ergonomia e gestão do consultório/insumos; comunicar-se com empatia e ética; destreza manual, tomada de decisão e trabalho em equipe.
Descrição Sumária: Realiza atendimento odontológico clínico geral, com diagnóstico, prognóstico e plano terapêutico, executando ações preventivas, restauradoras e procedimentos compatíveis com a atenção básica, incluindo urgências. Atua em promoção e vigilância em saúde bucal e em Saúde da Família, integra equipe multiprofissional, registra atendimentos e cumpre biossegurança.
Atribuições: Realizar atendimento odontológico clínico geral: acolher, identificar necessidades e queixas, realizar anamnese e exame clínico, solicitar/realizar e interpretar exames complementares pertinentes (inclusive radiografias, conforme estrutura do serviço), estabelecer diagnóstico, prognóstico e prioridades, elaborar e pactuar plano de tratamento, orientando riscos, alternativas e corresponsabilidade do usuário. Executar procedimentos odontológicos compatíveis com a clínica geral e com as diretrizes da Atenção Básica: ações preventivas (profilaxia, orientação, aplicação de agentes preventivos e controle de biofilme), procedimentos restauradores e conservadores, raspagens e tratamento periodontal básico, exodontias e cirurgias de baixa complexidade, suturas, manejo de feridas e traumas orais, atendimento e estabilização de urgências odontológicas, controle de dor e infecção, anestesia local e prescrição medicamentosa conforme normas, com registro e acompanhamento. Realizar, quando indicado e conforme capacidade instalada e protocolos locais, procedimentos complementares da prática generalista, como abordagens endodônticas de baixa complexidade, adequação do meio bucal, ajustes oclusais funcionais, manejo inicial de disfunções temporomandibulares e dor orofacial, pequenas reabilitações e reparos protéticos simples, com encaminhamento oportuno aos serviços especializados quando necessário. Desenvolver ações de promoção e prevenção em saúde bucal: orientar higiene, alimentação e hábitos, apoiar autocuidado, orientar cuidadores e responsáveis, programar retornos, monitorar adesão e evolução, identificar fatores de risco e necessidades de acompanhamento, incluindo situações relacionadas ao trabalho quando pertinente ao serviço. Atuar em saúde coletiva e Saúde da Família: participar do diagnóstico do território, identificar grupos e indivíduos de maior risco, organizar e executar ações educativas individuais e coletivas, atividades em escolas e espaços comunitários quando planejadas, apoiar busca ativa, ações programáticas e notificações pertinentes, participar do planejamento, monitoramento e avaliação

MINUTA

PÁGINA 124/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

da equipe, contribuindo para a integralidade do cuidado e articulação com a rede de atenção. Integrar equipe multiprofissional: discutir casos, construir planos compartilhados, realizar encaminhamentos e contrarreferência, participar de comissões e grupos de trabalho quando designado e apoiar fluxos assistenciais, mantendo comunicação técnica adequada e sigilo profissional. Gerir condições de trabalho e do consultório: aplicar biossegurança e ergonomia, garantir preparo do ambiente, organização de instrumentais e materiais, controle de estoque, validade e rastreabilidade de insumos, solicitação de manutenção de equipamentos, supervisão técnica da equipe de apoio quando houver, padronização de rotinas e cumprimento de normas sanitárias e de segurança. Registrar e documentar: preencher prontuários e sistemas, registrar procedimentos, evolução, intercorrências e orientações, emitir atestados, declarações e relatórios técnicos quando cabível, apoiar indicadores de produção e qualidade, preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, zelando pela conservação e comunicando necessidades de manutenção, e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Odontólogo - Odontopediatria

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Cirurgiões-dentistas.

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Odontologia e especialização em Odontopediatria.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Operar sistemas e prontuários; avaliar e planejar cuidado odontopediátrico; manejo comportamental infantil e abordagem familiar; executar prevenção, diagnóstico e procedimentos em dentes decíduos e permanentes jovens, incluindo urgências e traumas; anestesia local e prescrição conforme normas; promoção em saúde bucal infantil; trabalho em equipe e rede; biossegurança, organização e ergonomia; comunicação, empatia e destreza.

Descrição Sumária: Realiza atendimento odontopediátrico, com diagnóstico, planejamento e execução de procedimentos preventivos, restauradores e de urgência em crianças e adolescentes, incluindo manejo comportamental e orientação a responsáveis. Desenvolve ações de promoção e prevenção em saúde bucal infantil e participa de ações coletivas/ESF quando designado. Registra atendimentos e cumpre biossegurança.

Atribuições: Prestar atendimento odontopediátrico a crianças e adolescentes: acolher usuário e responsáveis, aplicar técnicas de manejo comportamental, adaptação e controle de ansiedade, realizar anamnese, exame clínico e avaliação de risco para cárie e outros agravos, definindo diagnóstico, prognóstico e prioridades, com pactuação do plano terapêutico e orientações sobre riscos, limites e corresponsabilidade. Solicitar, realizar e interpretar exames complementares quando indicados e disponíveis (radiografias e outros), registrando achados, planejando condutas e definindo necessidade de referência/contrarreferência para outras especialidades. Executar procedimentos clínicos compatíveis com a odontopediatria: ações preventivas (profilaxia, aplicação tópica de flúor, selantes e controle de placa), orientações e reforço de hábitos, procedimentos restauradores e minimamente invasivos, intervenção periodontal básica e manejo de lesões cariosas e defeitos de esmalte/dentina conforme protocolos. Realizar procedimentos em dentição decídua e em dentes permanentes jovens quando indicado: exodontias de decíduos e pequenas cirurgias de baixa complexidade; terapias pulpares em decíduos (pulpotomia, pulpectomia e condutas correlatas) e condutas conservadoras/paliativas quando necessárias ao

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 125/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

controle de dor e infecção, com acompanhamento e definição de retornos. Atender urgências e traumas dentoalveolares: avaliar, classificar e conduzir casos, controlar dor, sangramento e infecção, estabilizar/encaminhar quando necessário, orientar cuidados imediatos e acompanhamento, registrando intercorrências e desfechos. Aplicar técnicas anestésicas e protocolos farmacológicos conforme normas, prescrevendo medicamentos quando necessário, orientando cuidados pré e pós-operatórios, prevenindo complicações e acompanhando a evolução clínica, com reavaliações e critérios de conclusão do tratamento. Realizar ações de prevenção e promoção em saúde bucal infantil: orientar higiene bucal, dieta e hábitos nocivos, orientar cuidadores, apoiar crianças/adolescentes com necessidades específicas, e desenvolver/participar de atividades educativas em unidades, escolas e comunidade, quando designado. Atuar em saúde coletiva e, quando designado, na Saúde da Família: participar do planejamento e avaliação das ações, apoiar mapeamento de grupos em risco, busca ativa e notificações quando aplicável, organizar fluxos de cuidado, apoiar referência/contrarreferência e articular-se com a rede para integralidade do atendimento. Integrar equipe multiprofissional: discutir casos, trocar informações, elaborar devolutivas técnicas, realizar encaminhamentos e participar de comissões e ações intersetoriais quando designado. Administrar condições do consultório e do atendimento: cumprir biossegurança, ergonomia e segurança do paciente; organizar instrumental, materiais e medicamentos; controlar estoque e validade; solicitar manutenção de equipamentos e reposição de insumos; supervisionar equipe de apoio quando houver, conforme rotinas do serviço; manter registros e documentação exigidos. Registrar e documentar: registrar procedimentos, evolução e orientações em prontuário e sistemas; emitir atestados, relatórios e documentos técnicos quando cabível; preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, zelando pela conservação e comunicando necessidades de manutenção, e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Odontólogo - Ortodontista

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Cirurgiões-dentistas.

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Odontologia e especialização em Ortodontia.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Operar sistemas e prontuários; diagnóstico e planejamento ortodôntico; ortodontia preventiva, interceptativa e corretiva e ortopedia funcional; análise de crescimento/oclusão, hábitos e disfunções; execução de registros e documentação; biossegurança e ergonomia; organização do consultório; comunicação, empatia, destreza manual, trabalho em equipe e atuação em rede.

Descrição Sumária: Realiza atendimento ortodôntico e ortopedia funcional dos maxilares, com diagnóstico, planejamento e acompanhamento de tratamentos preventivos, interceptativos e corretivos. Solicita e interpreta exames e registros, identifica hábitos e disfunções e orienta pacientes e responsáveis. Participa de ações coletivas quando designado, registra atendimentos e cumpre biossegurança.

Atribuições: Prestar atendimento em Ortodontia: acolher paciente e, quando aplicável, responsável; realizar anamnese e exame clínico; avaliar oclusão, discrepâncias dentárias e esqueléticas, crescimento e desenvolvimento craniofacial, relações maxilomandibulares e

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 126/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

condições periodontais relevantes; identificar hábitos bucais e fatores associados (respiração bucal, sucções, interposições, bruxismo e outros) e disfunções do sistema estomatognático/ATM quando pertinentes, definindo necessidades de abordagem e encaminhamentos. Solicitar, realizar e interpretar exames e registros necessários ao diagnóstico e ao acompanhamento, conforme disponibilidade e indicação: fotografias, modelos/escaneamentos, registros oclusais, radiografias e outros exames complementares. Elaborar diagnóstico, prognóstico, prioridades e plano de tratamento, definindo objetivos, fases, alternativas terapêuticas, riscos, limites e corresponsabilidade, com consentimento e orientações ao paciente.
Executar procedimentos ortodônticos e de ortopedia funcional: realizar ortodontia preventiva, interceptativa e corretiva; selecionar, indicar, instalar, ativar, ajustar, reparar e remover aparelhos e dispositivos (fixos e removíveis), inclusive contenções, mantenedores/recuperadores de espaço e auxiliares quando cabível; realizar moldagens/escaneamentos, confecção e prova de dispositivos quando aplicável; acompanhar adaptação, evolução e estabilidade, programando retornos e reavaliações, com critérios para finalização e contenção. Orientar e acompanhar o paciente: instruir higiene bucal e cuidados com aparelhos, dieta e hábitos, prevenção de intercorrências, manejo de desconfortos, uso correto de elásticos e dispositivos, e cuidados pré e pós-procedimento; monitorar adesão, registrar ocorrências e adotar condutas para complicações comuns, encaminhando quando necessário. Atuar em saúde coletiva e em rede, quando designado: participar do planejamento e avaliação de ações em saúde bucal, apoiar definição de fluxos de referência/contrarreferência e critérios de priorização, integrar equipe multiprofissional, discutir casos e encaminhar para outras especialidades (odontológicas e afins) quando indicado. Administrar o ambiente e as condições de trabalho: cumprir biossegurança, ergonomia e segurança do paciente; manter consultório e equipamentos em condições de uso, solicitando manutenção; organizar rotinas, instrumental, materiais e medicamentos, com controle de estoque e validade; supervisionar equipe de apoio quando houver, conforme rotinas do serviço; assegurar acessibilidade e organização documental. Registrar e documentar: registrar procedimentos, evolução e orientações em prontuário e sistemas; elaborar relatórios e documentos técnicos e emitir atestados/laudos quando cabível; preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, zelando pela conservação e comunicando necessidades de manutenção, e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Odontólogo - Periodontista

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Cirurgiões-dentistas.

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Odontologia e Especialização em Periodontia.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Operar sistemas e prontuários; diagnóstico e planejamento periodontal; controle de biofilme e terapia periodontal não cirúrgica e cirúrgica; manejo de urgências e dor; técnicas anestésicas e farmacologia aplicada; prevenção e manutenção; biossegurança e ergonomia; organização do consultório; comunicação, empatia, destreza manual, trabalho em equipe e

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 127/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

atuação em rede.
Descrição Sumária: Realiza atendimento em Periodontia, com diagnóstico, planejamento e tratamento das doenças periodontais, incluindo terapia não cirúrgica e cirurgias periodontais. Solicita e interpreta exames, orienta prevenção e manutenção e acompanha evolução. Participa de ações coletivas quando designado, registra atendimentos e cumpre biossegurança.
Atribuições: Prestar atendimento periodontista: acolher pacientes e, quando aplicável, responsáveis/cuidadores; realizar anamnese e exame clínico periodontal, avaliando gengiva, periodonto de suporte, mobilidade, oclusão relacionada, fatores retentivos de biofilme e condições sistêmicas associadas ao risco; identificar sinais/sintomas e fatores de risco (higiene, tabagismo, condições metabólicas, uso de medicamentos e outros), definindo prioridades e necessidades de encaminhamento. Solicitar, realizar e interpretar exames e registros necessários ao diagnóstico e acompanhamento, conforme indicação e disponibilidade: radiografias e outros exames complementares. Estabelecer diagnóstico e prognóstico periodontal, classificar risco, elaborar e pactuar plano terapêutico por fases, com objetivos, alternativas, riscos, limites e corresponsabilidade, orientando consentimento e adesão. Executar procedimentos periodontais preventivos e terapêuticos: realizar profilaxia, remoção de biofilme e cálculo, instrução e reforço de higiene bucal, controle de fatores locais e reavaliações; executar raspagens supra e subgengivais, alisamento radicular e polimento, com instrumentação manual e/ou mecanizada; realizar contenções/splints quando indicadas e compatíveis; realizar procedimentos cirúrgicos periodontais conforme indicação, como gengivectomia, gengivoplastia, cirurgias de acesso, procedimentos mucogengivais e enxertos gengivais, frenectomia e aumento de coroa clínica, além de condutas para correção de defeitos gengivais e adequação do contorno/tecidos, conforme protocolos do serviço. Atender urgências periodontais: avaliar e conduzir quadros agudos (dor, abscessos e intercorrências), instituindo medidas imediatas, drenagem/condutas locais quando indicadas, prescrição medicamentosa conforme normas e monitoramento de evolução, com encaminhamentos quando necessário. Aplicar anestesia e farmacologia: indicar e aplicar técnicas anestésicas e protocolos farmacológicos, prescrever medicamentos quando necessário, orientar cuidados pré e pós-operatórios, sinais de alerta e retorno. Programar manutenção periodontal: definir periodicidade, acompanhar estabilidade, prevenir recidivas e estabelecer critérios de alta/encaminhamento. Atuar em saúde coletiva e em rede quando designado: participar do planejamento e avaliação das ações de saúde bucal, apoiar fluxos de referência/contrarreferência, identificar grupos em risco, desenvolver ações educativas e orientar prevenção de agravos periodontais, articulando-se com a equipe multiprofissional e serviços correlatos. Administrar o ambiente e as condições de trabalho: cumprir biossegurança, ergonomia e segurança do paciente; manter equipamentos e instrumentais em condições de uso, solicitando manutenção; organizar rotinas e controlar estoque/validade de materiais, instrumental e medicamentos; supervisionar equipe de apoio quando houver, conforme rotinas do serviço; garantir acessibilidade e organização documental. Registrar e documentar: registrar procedimentos, evolução e orientações em prontuário e sistemas; elaborar relatórios e documentos técnicos e emitir atestados/laudos quando cabível; preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, zelando pela conservação e comunicando necessidades de manutenção, e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Odontólogo – Endodontista
Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.
Família de Cargos: Cirurgiões-dentistas.
Requisitos, Formação e Experiência

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 128/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Odontologia e especialização em Endodontia.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Utilizar sistemas e prontuários; realizar diagnóstico e conduta endodôntica; atender urgências endodônticas; aplicar anestesia local e prescrever conforme normas; executar instrumentação, irrigação, desinfecção, medicação intracanal e obturação; realizar retratamentos e procedimentos correlatos; biossegurança e ergonomia; organização do consultório/insumos; comunicação, empatia, destreza e trabalho em equipe.

Descrição Sumária: Realiza atendimento especializado em Endodontia, com diagnóstico e tratamento de urgências e de dentes permanentes, incluindo retratamentos, conforme protocolos. Solicita e interpreta exames complementares quando indicados, orienta o usuário e articula referência/contrarreferência. Registra atendimentos e cumpre normas de biossegurança e rotinas do serviço.

Atribuições: Prestar atendimento odontológico especializado em Endodontia: acolher o usuário, realizar anamnese e exame clínico, identificar sinais e sintomas, realizar diagnóstico diferencial, definir prognóstico e prioridades e pactuar plano terapêutico, esclarecendo riscos, limites, alternativas e corresponsabilidade. Solicitar, realizar e interpretar exames complementares pertinentes (radiografias e outros, conforme disponibilidade/indicação clínica), registrando achados e subsidiando a conduta endodôntica e o planejamento restaurador/reabilitador em articulação com outras especialidades. Executar procedimentos endodônticos e atendimentos de urgência: controlar dor e infecção; realizar abertura coronária, alívio de pressão, drenagem quando indicada e condutas de urgência endodôntica; aplicar anestesia local e prescrever medicamentos conforme normas e protocolos; realizar pulpotomia/pulpectomia e demais procedimentos compatíveis com a especialidade. Realizar preparo químico-mecânico do sistema de canais radiculares: isolamento do campo operatório, acesso, localização de canais, odontometria, instrumentação manual e/ou mecanizada, irrigação e desinfecção, uso de medicação intracanal quando indicada, selamento provisório, obturação por técnica apropriada e controle radiográfico quando aplicável, assegurando qualidade e segurança do procedimento. Realizar retratamentos endodônticos e procedimentos correlatos: remover materiais obturadores, manejar calcificações, degraus e outras intercorrências, aplicar técnicas de remoção/negociação e reobturação; identificar e conduzir perfurações e acidentes operatórios dentro dos limites do serviço, com encaminhamento oportuno quando extrapolar capacidade instalada. Acompanhar evolução clínica: definir retornos, monitorar sinais/sintomas, orientar cuidados pré e pós-operatórios, registrar intercorrências e desfechos, estabelecer critérios de conclusão e orientar o encaminhamento para restauração definitiva e reabilitação. Atuar em ações de prevenção e promoção em saúde bucal vinculadas ao serviço: orientar higiene, hábitos e dieta, prevenção de agravos e automanejo da dor, com atenção a usuários com necessidades específicas, conforme diretrizes locais e quando designado. Integrar equipe multiprofissional e rede: discutir casos, apoiar definição de fluxos de referência e contrarreferência, realizar encaminhamentos e devolutivas, participar de comissões e reuniões técnicas quando designado. Gerir condições do consultório e do atendimento: aplicar biossegurança, ergonomia e segurança do paciente; organizar instrumental, materiais e medicamentos; controlar estoque e validade; solicitar manutenção de equipamentos e reposição de insumos; supervisionar equipe de apoio quando houver, conforme rotinas do serviço. Registrar e documentar: registrar procedimentos, evolução e orientações em prontuário e sistemas; emitir atestados, declarações, relatórios e documentos técnicos quando cabível; preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 129/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

desempenho. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, zelando pela conservação e comunicando necessidades de manutenção, e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Odontólogo - Protesista

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Cirurgiões-dentistas.

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Odontologia e Especialização em Prótese Dentária.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Operar sistemas e prontuários; avaliar e planejar reabilitação protética; executar prótese total e parcial removível, fixa e sobre implantes (quando cabível); realizar moldagens, registros e ajustes oclusais; orientar manutenção; manejar urgências protéticas e dor relacionada; biossegurança e gestão do consultório; comunicação, empatia, destreza e trabalho em equipe.

Descrição Sumária: Realiza atendimento em Prótese Dentária, com diagnóstico, planejamento e reabilitação oral para restaurar função mastigatória, conforto, fonética e estética. Executa moldagens, registros, provas, instalação e ajustes de próteses removíveis, fixas e sobre implantes quando cabível. Orienta manutenção, registra atendimentos e cumpre biossegurança.

Atribuições: Realizar atendimento odontológico com foco em Prótese Dentária: acolher o paciente, inclusive com necessidades especiais; realizar anamnese e exame clínico; avaliar oclusão, mastigação, fonética, estética, suporte labial, condições periodontais, remanescentes dentários e mucosas; identificar necessidades reabilitadoras e fatores de risco; solicitar, realizar e interpretar exames complementares disponíveis quando indicados; definir diagnóstico, prognóstico, prioridades e plano protético, esclarecendo riscos, alternativas, limites e corresponsabilidade. Executar reabilitação oral conforme plano e protocolos: realizar moldagens anatômicas e funcionais, registros intermaxilares, seleção de cor e forma, montagem e provas clínicas; realizar instalação, adaptação, ajuste oclusal e acabamento/polimento clínico; executar e acompanhar prótese total e parcial removível, prótese fixa e prótese sobre implantes quando cabível, incluindo reparos, reembasamentos e readequações; avaliar adaptação, conforto, retenção/estabilidade, função e estética, programando retornos e manutenção periódica. Atender intercorrências e urgências relacionadas à reabilitação: realizar ajustes imediatos, orientações e condutas clínicas para traumas por prótese, fraturas, perda de retenção, dor ou desconforto associados; prescrever medicamentos e condutas farmacológicas quando indicado, conforme normas; reconhecer situações que excedam a capacidade do serviço e encaminhar para especialidades/serviços de referência. Integrar a interface clínica-laboratorial: elaborar solicitações e especificações técnicas, selecionar e orientar etapas do trabalho protético, conferir conformidade e qualidade do material recebido, solicitar correções quando necessário e assegurar rastreabilidade e segurança do processo. Aplicar ações de prevenção e promoção: orientar higiene oral e cuidados com próteses, hábitos e dieta, prevenção de lesões, manutenção de tecidos de suporte e adesão a retornos; orientar cuidadores e familiares quando aplicável; apoiar ações educativas e programas de saúde bucal quando designado, inclusive em Saúde da Família. Organizar condições de trabalho: cumprir biossegurança, ergonomia e segurança do paciente; manter equipamentos, instrumental, materiais e medicamentos em condições de uso; controlar estoque/validade e solicitar reposição e manutenção; supervisionar equipe de apoio quando houver; manter documentação e registros do serviço. Comunicar-se e registrar: registrar

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 130/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

procedimentos, evolução, orientações e intercorrências em prontuário e sistemas; emitir relatórios, laudos e atestados quando cabível; participar de discussões de caso, reuniões técnicas e comissões quando designado; preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, zelando pela conservação e comunicando necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

CARREIRA IX

Cargo: Médico Angiologista
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina com Residência em Angiologia. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Operar sistemas e prontuário; realizar consulta, diagnóstico e tratamento em angiologia; manejar urgências vasculares conforme protocolos; solicitar/interpretar exames e prescrever condutas; orientar prevenção e rastreamento; elaborar documentos e notificações; atuar em equipe e rede; apoiar coordenação, avaliação técnica, perícias, sindicâncias e auditorias assistenciais quando designado; ética, sigilo, empatia e decisão.
Descrição Sumária: Realiza atendimento angiológico, com consultas, diagnóstico, solicitação e interpretação de exames, definição de condutas e prescrição terapêutica, inclusive em urgências quando necessário. Atua em prevenção, rastreamento e educação em saúde, registra e emite documentos médicos e pode apoiar coordenação de serviços, avaliação técnica, perícias e atividades institucionais, quando designado.
Atribuições: Realizar consulta e atendimento em angiologia: acolher, realizar anamnese e exame físico; levantar hipóteses diagnósticas; solicitar e interpretar exames laboratoriais e de imagem pertinentes; indicar interconsultas e encaminhamentos; definir diagnóstico, prognóstico, prioridades e plano terapêutico; orientar paciente e responsáveis; atender em ambulatório, enfermaria, pronto atendimento/urgência e emergência e, quando designado, em domicílio; registrar atendimento em prontuário e sistemas. Tratar pacientes: prescrever tratamento medicamentoso e não medicamentoso conforme diretrizes; indicar necessidade de internação, procedimentos, acompanhamento e seguimento; monitorar resposta clínica e eventos adversos; reavaliar e ajustar condutas; orientar autocuidado, adesão, mudanças de hábitos e medidas higiênico-dietéticas; acompanhar pacientes hospitalizados quando necessário; apoiar reabilitação e manejo de repercussões funcionais e biopsicossociais. Atuar em urgências vasculares, conforme estrutura do serviço e protocolos: avaliar gravidade e risco; instituir medidas imediatas; indicar estabilização, exames prioritários, encaminhamentos e remoções; articular assistência com equipes e serviços de referência, garantindo continuidade do cuidado. Implementar ações de promoção e prevenção: orientar medidas preventivas e rastreamento quando aplicável; apoiar biossegurança, segurança do trabalhador e saúde ambiental; participar de campanhas e ações educativas; contribuir com comunicação de risco quando pertinente; prescrever e acompanhar imunização quando relacionada a protocolos e diretrizes; articular-se com vigilâncias e rede de serviços. Elaborar documentos médicos: manter registros; emitir receitas, atestados e declarações; elaborar laudos, relatórios e pareceres; preencher notificações compulsórias quando aplicável; elaborar ou apoiar protocolos e procedimentos operacionais quando designado; arquivar e manter documentação conforme normas. Atuar em atividades especiais quando designado: realizar

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 131/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

perícias, avaliações técnicas, sindicâncias e auditorias assistenciais, analisando documentos, realizando vistorias e respondendo quesitos, com emissão de laudos/relatórios, observando sigilo e legislação. Apoiar coordenação de programas e serviços: organizar processos, equipes, escalas e insumos; supervisionar atividades; participar de comissões; realizar matriciamento e discussão de casos; planejar e executar capacitações; supervisionar residentes e estagiários. Atuar na Saúde da Família quando designado: apoiar planejamento e avaliação, ações programadas, registros e gerenciamento de insumos, com integração à rede. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão técnica, comunicação, trabalho em equipe, empatia, sigilo e atendimento humanizado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Médico Cardiologista

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Médicos clínicos.

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina com Residência em Cardiologia.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Operar sistemas e prontuário; realizar consulta, diagnóstico e tratamento em cardiologia; manejar urgências cardiovasculares conforme protocolos; solicitar/interpretar exames e prescrever condutas; orientar prevenção e rastreamento; elaborar documentos e notificações; atuar em equipe e rede; apoiar coordenação, avaliação técnica, perícias, sindicâncias e auditorias assistenciais quando designado; ética, sigilo, empatia e decisão.

Descrição Sumária: Realiza atendimento cardiológico, com consultas, diagnóstico, solicitação e interpretação de exames, definição de condutas e prescrição terapêutica, inclusive em urgências quando necessário. Atua em prevenção e promoção da saúde cardiovascular, registra e emite documentos médicos e pode apoiar coordenação de serviços, avaliação técnica, auditorias e perícias, quando designado.

Atribuições: Realizar consulta e atendimento em cardiologia: acolher, realizar anamnese e exame físico; estratificar risco; levantar hipóteses diagnósticas; solicitar e interpretar exames laboratoriais, eletrocardiográficos e de imagem pertinentes; indicar interconsultas e encaminhamentos; definir diagnóstico, prognóstico, prioridades e plano terapêutico; orientar paciente e responsáveis; atender em ambulatório, enfermaria, pronto atendimento/urgência e emergência e, quando designado, em domicílio; registrar atendimento em prontuário e sistemas. Tratar pacientes: prescrever tratamento medicamentoso e não medicamentoso conforme diretrizes; indicar necessidade de internação, procedimentos, acompanhamento e seguimento; monitorar resposta clínica e eventos adversos; reavaliar e ajustar condutas; orientar autocuidado, adesão, autonomia e sinais de alerta; apoiar reabilitação cardiovascular e manejo de repercussões funcionais e biopsicossociais associadas. Atuar em urgências cardiovasculares, conforme estrutura do serviço e protocolos: avaliar gravidade; instituir medidas iniciais; indicar exames prioritários, estabilização, remoção e destino; articular assistência com equipes e serviços de referência, assegurando continuidade do cuidado e referência/contrarreferência. Implementar ações de promoção e prevenção: orientar medidas preventivas, rastreamento e controle de fatores de risco; prescrever medidas higiênico-dietéticas e de atividade física conforme avaliação; participar de campanhas e ações educativas; apoiar biossegurança, segurança do trabalhador e

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 132/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

saúde ambiental; contribuir com comunicação de risco quando pertinente; prescrever e acompanhar imunização quando relacionada a protocolos e diretrizes; articular-se com vigilâncias e rede. Elaborar documentos médicos: manter registros; emitir receitas, atestados e declarações; elaborar laudos, relatórios e pareceres; preencher notificações compulsórias quando aplicável; elaborar ou apoiar protocolos e procedimentos operacionais quando designado; arquivar e manter documentação conforme normas. Atuar em atividades especiais quando designado: realizar perícias, avaliações técnicas, sindicâncias e auditorias assistenciais, analisando documentos, realizando vistorias e respondendo quesitos, com emissão de laudos/relatórios, observando sigilo e legislação. Apoiar coordenação de programas e serviços: organizar processos, equipes, escalas e insumos; supervisionar atividades; participar de comissões; realizar matriciamento e discussão de casos; planejar e executar capacitações; supervisionar residentes e estagiários. Atuar na Saúde da Família quando designado: apoiar planejamento e avaliação, ações programadas, registros e gerenciamento de insumos, com integração à rede. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão técnica, comunicação, trabalho em equipe, empatia, sigilo e atendimento humanizado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Médico Clínico Cirurgião Geral

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina com Residência em Cirurgia Geral.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Operar sistemas e prontuário; realizar avaliação clínico-cirúrgica; indicar e executar procedimentos e cirurgias gerais conforme protocolos; manejar urgências/emergências e cuidados perioperatórios; prescrever e acompanhar terapias; orientar prevenção e promoção; elaborar documentos e notificações; atuar em equipe e rede; apoiar coordenação, auditorias assistenciais, perícias e sindicâncias quando designado; ética, sigilo, empatia e decisão.

Descrição Sumária: Realiza atendimento clínico-cirúrgico, com diagnóstico, solicitação e interpretação de exames, prescrição e acompanhamento, inclusive perioperatório. Executa procedimentos e cirurgias gerais quando indicados e atua em urgências e emergências. Produz registros e documentos médicos e pode apoiar coordenação de serviços, auditorias assistenciais, perícias e sindicâncias, quando designado.

Atribuições: Realizar consulta e atendimento clínico-cirúrgico: acolher, realizar anamnese e exame físico; estratificar risco; levantar hipóteses diagnósticas; solicitar e interpretar exames laboratoriais e de imagem; indicar interconsultas e encaminhamentos; definir diagnóstico, prognóstico, prioridades e plano terapêutico; orientar paciente e responsáveis; atender em ambulatório, enfermaria, centro cirúrgico, visitas hospitalares, urgência e emergência e, quando designado, em domicílio; registrar atendimento em prontuário e sistemas. Tratar pacientes: prescrever tratamento medicamentoso e não medicamentoso conforme diretrizes; indicar observação, internação, preparo pré-operatório, procedimentos e seguimento; monitorar resposta clínica e eventos adversos; reavaliar e ajustar condutas; orientar autocuidado, adesão e sinais de alerta; acompanhar pós-operatório e intercorrências; apoiar reabilitação e manejo de condições biopsicossociais associadas. Executar procedimentos e cirurgias em cirurgia geral, conforme estrutura do serviço e competência: avaliar indicação, alternativas e riscos; planejar ato operatório; selecionar e checar materiais, instrumentais e equipamentos; realizar procedimentos

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 133/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

diagnósticos e terapêuticos compatíveis com a especialidade em ambiente adequado; adotar medidas de segurança do paciente e prevenção de infecção; manejar complicações; solicitar e interpretar exames e pareceres necessários; encaminhar peças e materiais para análise anatomopatológica/laboratorial e manter rastreabilidade, conforme normas. Atuar em urgências e emergências cirúrgicas: avaliar gravidade; instituir medidas imediatas; indicar exames prioritários, estabilização e destino; coordenar interface com unidades de apoio e referências, garantindo continuidade do cuidado e referência/contrarreferência. Implementar ações de promoção e prevenção: orientar medidas preventivas, rastreamento quando aplicável e medidas higiênico-dietéticas; participar de campanhas e ações educativas; apoiar biossegurança, segurança do trabalhador e saúde ambiental; colaborar em investigações e notificações de agravos quando cabível e designado. Elaborar documentos médicos: manter registros; emitir receitas, atestados e declarações; elaborar laudos, relatórios e pareceres; preencher notificações compulsórias quando aplicável; elaborar ou apoiar protocolos e procedimentos operacionais quando designado; arquivar e manter documentação conforme normas. Atuar em atividades especiais quando designado: realizar perícias, auditorias assistenciais e sindicâncias, analisando documentos, realizando vistorias e respondendo quesitos, com emissão de laudos/relatórios, observando sigilo e legislação. Apoiar coordenação de programas e serviços: organizar processos, equipes, escalas e insumos; supervisionar atividades; participar de comissões; realizar matriciamento e discussão de casos; planejar e executar capacitações; supervisionar residentes e estagiários. Atuar na Saúde da Família quando designado: apoiar planejamento e avaliação, ações programadas, registros e gerenciamento de insumos, com integração à rede. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão técnica, comunicação, trabalho em equipe, empatia, sigilo e atendimento humanizado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Médico Clínico Geral

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Clínica Geral.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Operar sistemas e prontuário; realizar consulta clínica integral, estratificação de risco e manejo de condições agudas e crônicas; prescrever e acompanhar tratamentos; atuar em urgências; promover prevenção, rastreamento e imunização; coordenar cuidado na rede; elaborar documentos e notificações; trabalhar em equipe e em rede; atuar em coordenação, auditoria assistencial e perícias quando designado; ética, sigilo, empatia e decisão.

Descrição Sumária: Realiza atendimento clínico integral, com diagnóstico, solicitação e interpretação de exames, prescrição e acompanhamento terapêutico. Atua em situações agudas e urgências, coordena o cuidado e a referência/contrarreferência na rede, desenvolve ações de promoção, prevenção e vigilância e registra atendimentos. Emite documentação médica e pode apoiar gestão, auditoria assistencial e perícias, quando designado.

Atribuições: Realizar consulta e atendimento médico: acolher usuário e responsáveis; realizar anamnese e exame físico; estratificar risco e priorizar atendimento; formular hipóteses diagnósticas; solicitar e interpretar exames complementares; indicar interconsultas e encaminhamentos; definir diagnóstico, prognóstico e plano terapêutico; orientar condutas e sinais de alerta; atender em ambulatório, unidades assistenciais, visitas hospitalares, urgência e

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 134/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

emergência e, quando designado, em domicílio e ações comunitárias; registrar informações em prontuário e sistemas. Tratar e acompanhar pacientes: prescrever medidas medicamentosas e não medicamentosas conforme diretrizes e protocolos; indicar observação, internação, procedimentos e seguimento; monitorar resposta terapêutica e eventos adversos; reavaliar e ajustar condutas; orientar autocuidado, adesão e autonomia; acompanhar pacientes hospitalizados quando necessário; apoiar reabilitação e manejo de aspectos biopsicossociais; articular cuidado compartilhado com equipes multiprofissionais e garantir continuidade do cuidado, com referência e contrarreferência na Rede de Atenção à Saúde. Implementar promoção, prevenção e vigilância: executar ações programáticas definidas pela gestão; orientar medidas higiênico-dietéticas e educação em saúde; realizar rastreamento de agravos prevalentes quando aplicável; prescrever e acompanhar imunização conforme diretrizes; participar de campanhas e ações educativas; realizar busca ativa e notificações quando indicadas; apoiar medidas de biossegurança, segurança do trabalhador e saúde ambiental, conforme normas e atribuições. Elaborar documentos médicos: manter registros; emitir receitas, atestados e declarações; elaborar relatórios, laudos e pareceres quando cabível; preencher notificações compulsórias e demais formulários pertinentes; elaborar ou apoiar protocolos e procedimentos operacionais quando designado; arquivar e manter documentação conforme normas. Atuar em atividades especiais quando designado: participar de auditoria assistencial, sindicâncias e perícias, analisando documentos e registros, realizando vistorias técnicas quando cabível, respondendo quesitos e emitindo laudos/relatórios, observados sigilo e legislação. Apoiar coordenação e organização de serviços quando designado: colaborar na organização de fluxos, escalas e insumos; supervisionar atividades conforme delegação; participar de comissões; realizar matriciamento e discussão de casos; planejar e executar capacitações; supervisionar residentes e estagiários, quando aplicável. Atuar na Saúde da Família quando designado: mapear território e grupos de risco; atender usuários na unidade, domicílio e comunidade; participar do planejamento e avaliação da equipe; registrar atividades e apoiar gerenciamento de insumos. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão técnica, comunicação adequada, trabalho em equipe, empatia, sigilo e atendimento humanizado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidade de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Médico Dermatologista

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Dermatologia.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Operar sistemas e prontuário; realizar consulta dermatológica, diagnóstico e manejo clínico/cirúrgico de afecções cutâneas, anexos e mucosas; solicitar/interpretar exames; prescrever e acompanhar tratamentos; realizar procedimentos ambulatoriais; atuar em prevenção e educação em saúde; emitir documentos e notificações; trabalhar em equipe e rede; atuar em coordenação, auditoria assistencial e perícias quando designado; ética, sigilo, empatia e decisão.

Descrição Sumária: Realiza atendimento dermatológico, com avaliação clínica, diagnóstico, solicitação e interpretação de exames, prescrição e seguimento terapêutico, incluindo procedimentos ambulatoriais quando indicados. Atua em prevenção e promoção da saúde, registra atendimentos e emite documentação e notificações. Pode apoiar gestão, auditoria assistencial e perícias quando designado, integrando equipe multiprofissional.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 135/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Atribuições: Realizar consulta e atendimento em dermatologia: acolher paciente e responsáveis; realizar anamnese e exame físico/dermatológico; elaborar hipóteses e diagnóstico diferencial; solicitar e interpretar exames complementares (laboratoriais, microbiológicos, anatomopatológicos e de imagem) quando indicados; definir diagnóstico, prognóstico, gravidade e prioridades; elaborar e pactuar plano terapêutico; orientar cuidados e sinais de alerta; atender em ambulatório, unidades assistenciais, visitas hospitalares e, quando necessário, urgência/emergência e domicílio quando designado; registrar atendimento em prontuário e sistemas. Tratar e acompanhar pacientes: prescrever tratamento medicamentoso e não medicamentoso conforme diretrizes e protocolos; indicar necessidade de observação, internação, procedimentos ou seguimento; monitorar resposta terapêutica e eventos adversos; reavaliar e ajustar condutas; orientar autocuidado, adesão e medidas de proteção (fotoproteção e hábitos saudáveis); acompanhar pacientes hospitalizados quando necessário e articular cuidado compartilhado com equipe multiprofissional e rede. Executar procedimentos dermatológicos ambulatoriais compatíveis com a especialidade e com a estrutura disponível: realizar procedimentos diagnósticos e terapêuticos sob condições adequadas de segurança e biossegurança (ex.: biópsias, cauterizações, exéreses de pequenas lesões, infiltrações, curativos e outros), encaminhando material para análise quando aplicável; orientar preparo e cuidados pré e pós-procedimento; programar retornos e acompanhar evolução. Implementar ações de promoção e prevenção: orientar medidas preventivas e rastreamento quando aplicável; participar de campanhas e ações educativas; apoiar biossegurança, segurança do trabalhador e saúde ambiental; articular-se com vigilâncias e serviços da rede quando necessário; prescrever e acompanhar imunização quando pertinente e conforme diretrizes. Elaborar documentos médicos: manter prontuários; emitir receitas, atestados, declarações; elaborar relatórios, laudos e pareceres quando cabível; preencher notificações compulsórias quando aplicável; elaborar ou apoiar protocolos e procedimentos operacionais quando designado; manter registros e arquivos conforme normas. Atuar em atividades especiais quando designado: realizar perícias, auditorias assistenciais e sindicâncias, analisando documentos e registros, realizando vistorias técnicas quando cabível, respondendo quesitos e emitindo laudos/relatórios, com observância de sigilo e legislação. Apoiar coordenação e organização de serviços quando designado: colaborar na organização de fluxos, escalas e insumos; supervisionar atividades conforme delegação; participar de comissões; realizar matriciamento e discussão de casos; planejar e executar capacitações; supervisionar residentes e estagiários, quando aplicável. Atuar na Saúde da Família quando designado: mapear território e grupos de risco, realizar ações programadas, registrar atividades, participar do planejamento e avaliação da equipe e apoiar gerenciamento de insumos. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão técnica, comunicação adequada, trabalho em equipe, empatia, sigilo e atendimento humanizado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidade de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Médico do Trabalho

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Operar sistemas e prontuário; realizar avaliação clínica ocupacional; gerir tecnicamente o PCMSO; definir aptidão e restrições; reconhecer riscos e agravos relacionados ao

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 136/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

trabalho; propor medidas preventivas e de vigilância; emitir documentos (ASO, laudos, pareceres, notificações e CAT quando cabível); articular-se com SESMT, CIPA e rede; ética, sigilo, decisão, liderança e comunicação.

Descrição Sumária: Realiza avaliação médica ocupacional de servidores/empregados, definindo aptidão, restrições e recomendações de adequação do trabalho. Responde tecnicamente pelo PCMSO, planeja e acompanha ações de promoção, prevenção e vigilância em saúde do trabalhador. Mantém prontuários e emite documentação e notificações, incluindo CAT quando cabível.

Atribuições: Realizar consulta e atendimento em Medicina do Trabalho: acolher o trabalhador; realizar anamnese e exame físico; analisar histórico ocupacional e exposições; solicitar e interpretar exames complementares quando indicados; estabelecer diagnóstico e condutas; orientar tratamento, autocuidado e medidas de proteção; registrar atendimento em prontuário e sistemas; encaminhar à rede assistencial e dialogar com profissionais assistentes quando necessário, resguardado o sigilo. Executar avaliações ocupacionais e definir aptidão: realizar exames admissionais, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais, conforme normas; avaliar capacidade funcional, limitações e riscos; estabelecer aptidão, inaptidão, restrições e recomendações; indicar afastamento de exposição nociva, readaptação, reabilitação e acompanhamento; orientar inclusão e proteção de grupos específicos (gestantes, pessoas com deficiência, idosos e portadores de condições crônicas), conforme diretrizes. Responder tecnicamente e gerir o PCMSO: planejar, elaborar, coordenar, executar, monitorar e avaliar o programa, integrando-o às ações de SST; definir protocolos, fluxos, cronogramas e critérios de exames; acompanhar indicadores, tendências e perfil epidemiológico; emitir relatórios e recomendações técnicas; orientar gestores e unidades quanto à execução, registros e guarda de documentos. Atuar em promoção, prevenção e vigilância em saúde do trabalhador: conhecer ambientes e processos de trabalho; identificar e correlacionar riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes com agravos; recomendar medidas de controle e proteção coletiva/individual; apoiar campanhas e ações educativas; participar de investigações e monitoramento de eventos relacionados ao trabalho; contribuir com planos de melhoria e com a articulação intersetorial. Elaborar documentos e comunicações técnicas: manter prontuário ocupacional e registros legais; emitir ASO, atestados, relatórios, laudos e pareceres; preencher notificações compulsórias e comunicações internas pertinentes, preservando sigilo médico; fornecer informações técnicas a CIPA/SESMT e comissões, nos limites éticos e legais. Acidentes e doenças relacionadas ao trabalho: atender e registrar ocorrências; avaliar nexo técnico quando cabível; orientar providências e medidas preventivas; recomendar condutas de acompanhamento e retorno ao trabalho; orientar/emissão de CAT quando cabível e conforme normas e fluxos institucionais; notificar órgãos competentes quando aplicável. Atuar em perícias, auditorias assistenciais e sindicâncias quando designado: analisar documentos e registros, realizar vistorias técnicas quando cabível, responder quesitos e elaborar laudos/relatórios, observando legislação, ética e sigilo. Apoiar a organização dos serviços de saúde ocupacional: participar de comissões, reuniões e capacitações; orientar rotinas, fluxos e equipes; supervisionar residentes/estagiários quando atribuído; colaborar com ensino e pesquisa quando designado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidade de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Médico Endocrinologista

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Endocrinologia.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 137/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Operar sistemas e prontuário; realizar consulta, diagnóstico e manejo endocrinológico; solicitar/interpretar exames; prescrever e acompanhar terapias; orientar mudanças de estilo de vida e prevenção; atuar em urgências quando necessário; emitir documentos e notificações; participar de protocolos, comissões, gestão e perícias quando designado; trabalho em equipe, decisão, empatia, sigilo e humanização.

Descrição Sumária: Realiza consultas e acompanhamento em Endocrinologia, definindo diagnóstico, prognóstico e tratamento, com solicitação e interpretação de exames. Orienta prevenção, autocuidado e mudanças de hábitos, garantindo continuidade do cuidado na rede. Elabora registros e documentos médicos e participa de atividades de gestão, regulação e perícias quando designado.

Atribuições: Realizar consulta e atendimento em Endocrinologia: acolher paciente e responsáveis; realizar anamnese e exame físico; formular hipóteses diagnósticas; solicitar, realizar e interpretar exames laboratoriais e de imagem pertinentes; definir diagnóstico, prognóstico, prioridades e plano terapêutico; solicitar interconsultas e encaminhamentos; atender em ambulatório, unidades assistenciais, visitas hospitalares e, quando indicado, urgência/emergência e domicílio; registrar evolução, condutas e orientações em prontuário e sistemas. Tratar e acompanhar pacientes: prescrever tratamento medicamentoso e não medicamentoso conforme diretrizes e protocolos; orientar medidas nutricionais, atividade física, manejo do estresse e outras intervenções de estilo de vida; monitorar resposta terapêutica, eventos adversos e adesão; ajustar condutas e metas; indicar necessidade de internação, procedimentos, seguimento especializado e reabilitação quando cabível; orientar autocuidado, sinais de alerta e uso correto de medicamentos e dispositivos; garantir referência e contrarreferência e continuidade do cuidado na rede. Implementar ações de promoção, prevenção e vigilância: orientar rastreamento de agravos e fatores de risco quando aplicável; apoiar campanhas e atividades educativas; contribuir para biossegurança, segurança do trabalhador e saúde ambiental no âmbito do serviço; articular-se com vigilâncias e programas, quando pertinente; prescrever e acompanhar imunização quando indicada e conforme diretrizes. Elaborar documentos médicos: manter registros clínicos; emitir receitas, atestados, declarações, relatórios, laudos e pareceres; preencher notificações compulsórias quando aplicável; elaborar e revisar protocolos, rotinas e procedimentos operacionais quando designado; manter arquivos e documentos conforme normas. Atuar em atividades institucionais quando designado: participar de comissões, matriciamento e discussão de casos com equipes da rede; apoiar organização de fluxos assistenciais, indicadores e qualidade; supervisionar residentes/estagiários e realizar ações de ensino e pesquisa conforme atribuição e regras éticas. Efetuar perícias, análises técnicas, sindicâncias e auditorias quando designado: examinar documentos e registros, realizar vistorias técnicas quando cabível, responder quesitos e produzir laudos/relatórios, observando legislação e sigilo profissional. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão, comunicação adequada, empatia, sigilo e trabalho em equipe. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidade de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Médico Geriatra

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina com Residência Médica em Geriatria.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 138/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Operar sistemas e prontuário; realizar avaliação geriátrica ampla; manejar multimorbidades, fragilidade e polifarmácia; prescrever e acompanhar tratamento; coordenar cuidado e reabilitação do idoso; atuar em urgências quando necessário; prevenção, imunização e vigilância; emitir documentos e notificações; atuar em equipe, decisão clínica, escuta, empatia, sigilo e humanização.
Descrição Sumária: Realiza consultas e acompanhamento em Geriatria, com avaliação global do idoso, manejo de multimorbidades, fragilidade e polifarmácia, definindo condutas e metas de cuidado. Coordena atenção na rede, apoia reabilitação e cuidados paliativos quando indicados, atende situações agudas, elabora documentos médicos e registra informações em sistemas.
Atribuições: Realizar consulta e atendimento em Geriatria: acolher idoso e responsáveis; anamnese e exame físico; formular hipóteses; solicitar e interpretar exames complementares; definir diagnóstico, prognóstico, prioridades e plano terapêutico; solicitar interconsultas e encaminhamentos; atender em ambulatório, unidades assistenciais, visitas hospitalares, urgência/emergência e, quando designado, em domicílio; registrar evolução, condutas e orientações em prontuário e sistemas. Efetuar avaliação geriátrica ampla: avaliar capacidade funcional e AVD/AIVD, cognição, humor, dor, sono, mobilidade, equilíbrio e risco de quedas, visão/audição, nutrição, continências, comorbidades, uso de medicamentos, risco de iatrogenias, suporte sociofamiliar e condições do domicílio; identificar fragilidade e riscos; pactuar metas de cuidado e plano de acompanhamento. Tratar e acompanhar pacientes: prescrever tratamento medicamentoso e não medicamentoso conforme diretrizes; revisar e conciliar medicações, ajustando doses e prevenindo interações e eventos adversos; monitorar resposta terapêutica e segurança; reavaliar e ajustar condutas; indicar necessidade de internação, procedimentos, seguimento especializado e reabilitação; orientar autocuidado, adesão, sinais de alerta e tomada de decisão compartilhada; organizar referência/contrarreferência e continuidade do cuidado na rede. Reabilitação e cuidado ao idoso frágil: planejar recuperação após agudizações e internações; articular fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia, nutrição, psicologia e assistência social quando necessário; orientar prevenção de quedas, imobilidade, desnutrição, delirium, úlceras por pressão e outras complicações; apoiar cuidados paliativos, controle de sintomas e planejamento antecipado de cuidados quando cabível. Promoção, prevenção e vigilância: orientar medidas preventivas e rastreamentos pertinentes; prescrever medidas higiênico-dietéticas e atividade física segura; prescrever e acompanhar imunização conforme diretrizes; participar de ações educativas e campanhas; realizar notificações compulsórias quando aplicável; apoiar biossegurança, segurança do trabalhador e saúde ambiental no âmbito do serviço. Documentação e atividades institucionais: emitir receitas, atestados, declarações, laudos, relatórios e pareceres; elaborar/revisar protocolos e rotinas quando designado; participar de comissões, matriciamento e discussão de casos com equipes da rede; supervisionar residentes e estagiários e desenvolver ensino/pesquisa quando atribuído, conforme regras éticas. Perícias, auditorias e sindicâncias quando designado: analisar documentos e registros, realizar vistorias técnicas quando cabível, responder quesitos e elaborar laudos/relatórios, observando legislação e sigilo. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão, comunicação adequada, empatia, sigilo e trabalho em equipe. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidade de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 139/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Cargo: Médico Ginecologista/Obstetra
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina com Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Operar sistemas e prontuário; realizar consulta e diagnóstico em ginecologia e obstetrícia; conduzir pré-natal, parto e puerpério; executar procedimentos e cirurgias compatíveis; coletar citologia e inserir DIU conforme protocolos; manejar urgências; promover prevenção, rastreamento e imunização; emitir documentos e notificações; atuar em equipe, decisão clínica, empatia, sigilo e humanização.
Descrição Sumária: Realiza atendimento em Ginecologia e Obstetrícia, com diagnóstico, prescrição e acompanhamento, incluindo pré-natal, parto e puerpério. Executa procedimentos e cirurgias quando indicados, coleta citologia e insere DIU conforme protocolos. Atua em urgências, prevenção e promoção, registra atendimentos e integra equipe multiprofissional.
Atribuições: Realizar consulta e atendimento em Ginecologia e Obstetrícia: acolher paciente e responsáveis; realizar anamnese e exame físico; formular hipóteses diagnósticas; solicitar e interpretar exames laboratoriais e de imagem; definir diagnóstico, prognóstico, prioridades e plano terapêutico; solicitar interconsultas e encaminhamentos; atender em ambulatório, unidades assistenciais, enfermarias, centro obstétrico, urgência/emergência e, quando designado, em domicílio; registrar informações em prontuário e sistemas. Atuar em Ginecologia: diagnosticar e tratar condições do aparelho reprodutor feminino, distúrbios menstruais, climatério, infecções, alterações benignas e suspeitas oncológicas conforme perfil assistencial; realizar procedimentos diagnósticos e terapêuticos compatíveis com a especialidade; coletar material para exame citopatológico; inserir e remover dispositivo intrauterino quando indicado e conforme protocolos; orientar planejamento reprodutivo, contracepção e saúde sexual; acompanhar e reavaliar condutas. Atuar em Obstetrícia: prestar assistência integral à gestante; realizar pré-natal com estratificação de risco, solicitação e interpretação de exames; orientar sinais de alerta e plano de parto; acompanhar trabalho de parto, parto e puerpério conforme atribuições e estrutura disponível; identificar intercorrências e acionar suporte/referência quando necessário; garantir continuidade do cuidado à puérpera e ao recém-nascido em articulação com a equipe. Executar procedimentos e intervenções cirúrgicas quando indicadas: avaliar alternativas e riscos; definir técnica e equipe; selecionar e checar materiais e equipamentos; realizar procedimentos compatíveis com a especialidade em ambiente adequado; adotar medidas de segurança do paciente; tratar intercorrências; encaminhar materiais para análise quando aplicável; acompanhar pós-operatório e reavaliar condutas. Promoção, prevenção e vigilância: orientar medidas preventivas e rastreamentos pertinentes; prescrever medidas higiênico-dietéticas; prescrever e acompanhar imunização quando indicada; participar de campanhas e ações educativas; realizar notificações compulsórias quando aplicáveis; articular-se com a rede de atenção para referência e contrarreferência. Elaborar documentos médicos: manter registros; emitir receitas, atestados, declarações, relatórios, laudos e pareceres; elaborar ou revisar protocolos e rotinas quando designado; manter arquivos conforme normas. Atuar em atividades institucionais quando designado: participar de comissões, matriciamento e discussão de casos; apoiar organização de fluxos assistenciais; supervisionar residentes e estagiários; realizar perícias, auditorias e sindicâncias quando designado, com análise documental e emissão de laudos/relatórios, observando sigilo e legislação. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão técnica, comunicação

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 140/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

adequada, empatia, sigilo e trabalho em equipe. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidade de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Médico Hematologista

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina com Residência Médica em Hematologia.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Operar sistemas e prontuário; consulta, diagnóstico e manejo hematológico; interpretação de hemograma, hemostasia, mielograma e exames correlatos; prescrição e seguimento; condução de urgências hematológicas; hemoterapia/transfusão conforme protocolos; prevenção, imunização e vigilância; elaboração de documentos e notificações; coordenação e avaliação de serviços quando designado; equipe, decisão, escuta, empatia, sigilo e humanização.

Descrição Sumária: Realiza consultas e acompanhamento em Hematologia, solicitando e interpretando exames, definindo condutas e prescrevendo tratamentos para doenças do sangue e órgãos hematopoéticos. Atua em urgências, prevenção e promoção, orienta hemoterapia/transfusão conforme protocolos, elabora documentos e participa da gestão, avaliação técnica e perícias quando designado, integrando equipe multiprofissional.

Atribuições: Realizar consulta e atendimento em Hematologia: acolher paciente e responsáveis; anamnese e exame físico; formular hipóteses; solicitar e interpretar exames laboratoriais e de imagem pertinentes (hemograma e séries, coagulação, ferrocinética, imunofenotipagem e outros), mielograma/biópsia quando indicado e conforme rotina do serviço; definir diagnóstico, prognóstico, prioridades e plano terapêutico; solicitar interconsultas e encaminhamentos; atender em ambulatório, enfermaria, visitas hospitalares, urgência/emergência e, quando designado, domicílio; registrar evolução, condutas e orientações em prontuário e sistemas. Tratar e acompanhar pacientes: prescrever terapias medicamentosas e não medicamentosas conforme diretrizes e protocolos institucionais; conduzir investigação e seguimento de anemias, citopenias/citose, distúrbios de coagulação e trombose, hemoglobinopatias, doenças mieloproliferativas e linfoproliferativas e demais condições hematológicas, conforme perfil assistencial; monitorar resposta, toxicidades e eventos adversos; indicar necessidade de internação, procedimentos e seguimento; reavaliar e ajustar condutas; orientar autocuidado, adesão, sinais de alerta e manejo de efeitos colaterais; apoiar reabilitação e aspectos biopsicossociais relacionados. Atuar em urgências hematológicas: reconhecer gravidade e estratificar risco; definir condutas imediatas e fluxos assistenciais (por exemplo, sangramentos, tromboses, pancitopenias graves, crises hemolíticas, complicações infecciosas associadas a imunossupressão, reações transfusionais), articulando rede e equipe multiprofissional, garantindo continuidade do cuidado. Hemoterapia e transfusão, quando atribuído: indicar e acompanhar transfusões e hemocomponentes, orientar compatibilidade e medidas de segurança, registrar e notificar eventos adversos; apoiar protocolos de uso racional de sangue e manejo perioperatório/assistencial relacionado, conforme normas vigentes e rotinas do serviço. Promoção, prevenção e vigilância: orientar medidas preventivas e rastreamentos cabíveis; prescrever medidas higiênico-dietéticas e educação em saúde; prescrever e acompanhar imunização quando pertinente; realizar notificações compulsórias quando aplicável; articular-se

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 141/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

com vigilâncias e rede de serviços; participar de campanhas e ações educativas. Documentação e rotinas institucionais: emitir receitas, atestados, declarações, laudos, relatórios e pareceres; elaborar/revisar protocolos e procedimentos operacionais quando designado; participar de comissões, matriciamento e discussão de casos; contribuir para avaliação técnica de insumos, medicamentos, instrumentais e equipamentos relacionados à assistência hematológica. Gestão, avaliação técnica e atividades especiais quando designado: organizar fluxos assistenciais, supervisionar atividades, apoiar normatização, planejar capacitações e supervisionar residentes/estagiários; realizar perícias, auditorias e sindicâncias quando designado, com análise documental, vistorias técnicas quando cabíveis, resposta a quesitos e elaboração de laudos/relatórios, observando sigilo e legislação. Apoiar estratégias institucionais de captação e fidelização de doadores quando atribuído, orientando fluxos e ações conforme normas técnicas e ética. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão, comunicação adequada, empatia, sigilo e trabalho em equipe. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidade de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Médico Infectologista

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina e Residência Médica em Infectologia.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Operar sistemas e prontuários; realizar consulta, diagnóstico e tratamento de doenças infecciosas e parasitárias; prescrever e monitorar antimicrobianos e imunizações; atuar em notificação, vigilância e investigação; orientar prevenção, biossegurança e controle de infecções; produzir documentos médicos; coordenar ações quando designado; liderança, decisão, sigilo, empatia e trabalho em equipe.

Descrição Sumária: Presta atendimento especializado em Infectologia, avaliando, diagnosticando e tratando doenças infecciosas e parasitárias, com prescrição e seguimento clínico. Atua em prevenção, imunização, notificação e vigilância de agravos transmissíveis e no apoio ao controle de infecções e segurança do trabalhador. Elabora documentos médicos e coordena ações quando designado.

Atribuições: Realizar consulta e atendimento médico em Infectologia: acolher, obter história clínica e epidemiológica, realizar exame físico e estratificar gravidade; solicitar e interpretar exames complementares pertinentes; solicitar interconsultas e encaminhamentos; definir condutas e necessidade de observação, transferência ou internação conforme fluxos; atender em ambulatório, unidades assistenciais, visitas em enfermarias e, quando designado, em domicílio e ações comunitárias; registrar condutas, evolução e orientações em prontuário e sistemas. Tratar e acompanhar pacientes com doenças infecciosas e parasitárias: elaborar plano terapêutico, prescrever antimicrobianos e outras medidas clínicas conforme protocolos; monitorar resposta, eventos adversos, interações e adesão; reavaliar e ajustar condutas; orientar autocuidado, sinais de alarme e medidas de prevenção de transmissão no âmbito domiciliar e comunitário, conforme diretrizes; apoiar reabilitação e manejo de repercussões biopsicossociais do adoecimento. Atuar em prevenção e promoção da saúde: orientar medidas preventivas e higiênico-sanitárias, vacinação e quimioprofilaxias quando indicadas; apoiar ações de controle de agravos transmissíveis, vetores e zoonoses, em articulação com vigilâncias e rede assistencial; participar de campanhas, ações educativas e comunicação de risco; contribuir para segurança do trabalhador

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 142/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

e saúde ambiental relacionadas a riscos biológicos. Apoiar o controle de infecções e o uso racional de antimicrobianos: colaborar na elaboração/revisão de protocolos clínicos e fluxos assistenciais, padronização de terapêuticas e critérios de encaminhamento; participar de discussões de caso e ações de melhoria da qualidade assistencial; oferecer suporte técnico às equipes quanto a biossegurança, manejo de exposições ocupacionais e prevenção de eventos relacionados a infecções. Executar vigilância e rotinas sanitárias aplicáveis: preencher e acompanhar notificações compulsórias e sistemas de informação; analisar tendências e ocorrências, apoiar investigação de casos e surtos, definir medidas de resposta em conjunto com as áreas competentes; produzir relatórios técnicos quando solicitado. Elaborar documentos médicos: emitir receitas, atestados, declarações, laudos, pareceres e relatórios; produzir notas técnicas e protocolos quando designado; manter registros e arquivos conforme normas, com sigilo e ética. Realizar atividades periciais, sindicâncias, avaliações técnicas e análises de processos quando designado: analisar documentos, responder quesitos, produzir relatório técnico e prestar esclarecimentos, observando legislação e confidencialidade. Coordenar ações, programas e serviços quando designado: organizar rotinas e prioridades, apoiar planejamento, monitorar indicadores, supervisionar atividades, participar de comissões e colegiados; realizar matriciamento e discussões de caso com equipes da rede; planejar e executar capacitações, supervisão técnica de residentes/estagiários quando houver. Atuar na Atenção Primária/Saúde da Família quando designado: apoiar mapeamento de riscos, busca ativa, ações programadas e integração do cuidado, com registro em sistemas e participação no planejamento e avaliação da equipe. Manter postura profissional com atenção, equilíbrio, decisão, comunicação clara, empatia e humanização. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidade de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Médico Mastologista

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina e Residência Médica em Mastologia.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Operar sistemas e prontuários; realizar consulta, diagnóstico e tratamento das doenças mamárias; solicitar e interpretar exames clínicos e de imagem; indicar e executar procedimentos cirúrgicos compatíveis com a especialidade; atuar em prevenção e rastreamento; produzir documentos médicos; atuar em equipe multiprofissional; coordenar ações quando designado; decisão, liderança, empatia, sigilo e humanização.

Descrição Sumária: Realiza atendimento mastológico, com avaliação clínica, solicitação e interpretação de exames, definição de condutas e acompanhamento de doenças mamárias. Indica e executa procedimentos cirúrgicos quando pertinentes. Atua em prevenção e rastreamento, elabora documentação médica e integra ações assistenciais e de organização do serviço, quando designado.

Atribuições: Realizar consulta e atendimento em Mastologia: acolher, realizar anamnese dirigida e exame físico; identificar fatores de risco e sinais de alerta; estabelecer hipóteses diagnósticas; solicitar e interpretar exames laboratoriais e de imagem pertinentes; definir diagnóstico, prognóstico, estadiamento quando aplicável e plano terapêutico; discutir condutas, riscos, alternativas e corresponsabilidade com paciente e responsáveis; registrar atendimento em prontuário e sistemas; solicitar interconsultas e encaminhamentos; acompanhar evolução em

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 143/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

ambulatório, unidade assistencial e, quando designado, em domicílio. Conduzir tratamento clínico e seguimento: prescrever terapêuticas medicamentosas e não medicamentosas conforme protocolos; indicar necessidade de internação, procedimentos ou seguimento especializado; monitorar resposta, adesão e eventos adversos; orientar autocuidado, sinais de agravamento e retorno; promover suporte ao manejo de dor, complicações e reabilitação, articulando-se com a rede e com equipe multiprofissional. Executar procedimentos e intervenções em Mastologia, quando indicados e conforme estrutura do serviço: avaliar elegibilidade, técnica e riscos; planejar procedimento, equipe e materiais; solicitar e checar instrumentais, equipamentos e insumos; realizar procedimentos cirúrgicos compatíveis com a especialidade e conduzir intercorrências; orientar preparo e cuidados pré e pós-operatórios; indicar, quando cabível, medidas de suporte e reabilitação (inclusive encaminhamento para próteses/órteses e reconstrução/serviços correlatos, conforme fluxo); assegurar identificação, acondicionamento e encaminhamento de peças e materiais para anatomopatológico e exames correlatos, mantendo rastreabilidade. Atuar em prevenção e rastreamento: orientar fatores de risco, sinais e sintomas; indicar e acompanhar rastreamento conforme diretrizes; desenvolver e apoiar ações educativas e campanhas; promover articulação com Atenção Primária e demais pontos de atenção para acesso oportuno, referência e contrarreferência. Elaborar documentação médica: manter prontuários completos; emitir receitas, atestados, declarações, relatórios, laudos e pareceres; preencher notificações e sistemas obrigatórios quando aplicável; elaborar ou contribuir para protocolos, fluxos e materiais orientativos do serviço, conforme designação. Participar da organização e qualificação do serviço quando designado: apoiar definição de rotinas e fluxos assistenciais, priorização de casos, monitoramento de indicadores, discussão de casos, matriciamento e capacitação de equipes; supervisionar residentes e estagiários quando houver. Realizar atividades periciais, sindicâncias e avaliações técnicas quando designado: analisar documentos, responder quesitos, produzir relatório técnico e prestar esclarecimentos, observados sigilo e legislação. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão, comunicação clara, empatia, ética e atendimento humanizado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Médico Neurologista

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina e Residência Médica em Neurologia.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Operar sistemas e prontuários; realizar consulta neurológica, diagnóstico e tratamento; manejar intercorrências e urgências conforme protocolos; solicitar e interpretar exames; prescrever terapêuticas e acompanhar evolução; atuar em prevenção e promoção; emitir documentos médicos e notificações; trabalhar em equipe multiprofissional; coordenar ações quando designado; decisão, empatia, sigilo e ética.

Descrição Sumária: Realiza atendimento neurológico, com avaliação clínica e exame neurológico, solicitação e interpretação de exames, definição de condutas e acompanhamento. Prescreve tratamentos e orientações. Atua em ações de prevenção e educação em saúde, elabora documentação médica e participa da organização do serviço, perícias e análises técnicas quando designado.

Atribuições: Realizar consulta e atendimento em Neurologia: acolher, realizar anamnese, exame

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 144/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

físico e exame neurológico; identificar fatores de risco e sinais de gravidade; formular hipóteses diagnósticas e diagnósticos diferenciais; solicitar e interpretar exames complementares e de imagem pertinentes; indicar interconsultas e encaminhamentos; definir diagnóstico, prognóstico e plano terapêutico; orientar paciente e responsáveis sobre condutas, riscos, sinais de alerta e corresponsabilidade; registrar atendimentos, prescrições e evolução em prontuário e sistemas. Tratar e acompanhar pacientes: prescrever terapêuticas medicamentosas e não medicamentosas conforme diretrizes e protocolos; indicar medidas de reabilitação e terapias de suporte, quando cabíveis; monitorar resposta terapêutica, eventos adversos e adesão; ajustar condutas e programação de retornos; indicar internação, observação, referência para maior complexidade ou seguimento especializado, quando necessário; emitir orientações de autocuidado e continuidade do acompanhamento na rede. Atuar em situações de urgência e emergência neurológica, quando alocado no serviço: realizar avaliação inicial, estratificação de risco e medidas imediatas compatíveis com a especialidade e com os protocolos institucionais; acionar equipes e recursos necessários; orientar fluxos de referência e transferência quando indicado; registrar condutas e informações essenciais para continuidade do cuidado. Implementar ações de promoção da saúde e prevenção: orientar prevenção de agravos neurológicos prevalentes e fatores modificáveis; apoiar ações educativas, campanhas e comunicação de risco; participar de atividades de vigilância em saúde e notificação compulsória quando aplicável; articular-se com pontos da rede assistencial para referência/contrarreferência e seguimento. Elaborar documentação médica: manter prontuários completos; emitir receitas, atestados, declarações, relatórios, laudos e pareceres; preencher notificações e formulários oficiais quando aplicável; contribuir para protocolos, fluxos e procedimentos operacionais do serviço, conforme designação. Participar da organização e qualificação do serviço quando designado: apoiar planejamento de rotinas assistenciais, discussão de casos, definição de prioridades, acompanhamento de indicadores, capacitação de equipes e integração multiprofissional; supervisionar residentes, estagiários e atividades sob sua responsabilidade, quando houver. Realizar perícias, sindicâncias e análises técnicas quando designado: examinar documentos, responder quesitos, produzir relatório técnico e prestar esclarecimentos, observados sigilo, ética e legislação. Atuar com atenção, equilíbrio, raciocínio clínico, comunicação clara, empatia, sigilo e atendimento humanizado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Médico Oftalmologista
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina e Residência Médica em Oftalmologia. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Operar sistemas e prontuários; realizar consulta oftalmológica, diagnóstico e tratamento; solicitar e interpretar exames; prescrever e acompanhar terapêutica; executar procedimentos e cirurgias conforme habilitação; atuar em prevenção e promoção da saúde ocular; emitir documentos e notificações; atuar em equipe multiprofissional; coordenar/avaliar serviços quando designado; decisão, empatia, sigilo e ética.
Descrição Sumária: Realiza atendimento oftalmológico, com avaliação clínica, solicitação e interpretação de exames, definição de condutas, prescrição e acompanhamento. Executa

MINUTA

PÁGINA 145/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

procedimentos e cirurgias quando indicadas e compatíveis com a habilitação. Atua em prevenção e promoção da saúde ocular, elabora documentação médica e participa da organização do serviço e análises técnicas quando designado.

Atribuições: Realizar consulta e atendimento em Oftalmologia: acolher, realizar anamnese, exame físico e exame oftalmológico; identificar sinais de gravidade; formular hipóteses e diagnósticos diferenciais; solicitar, realizar e interpretar exames complementares e de imagem pertinentes; indicar interconsultas e encaminhamentos; definir diagnóstico, prognóstico e plano terapêutico; orientar paciente e responsáveis quanto a condutas, riscos, sinais de alerta e autocuidado; registrar atendimentos, prescrições e evolução em prontuário e sistemas. Atender em ambulatório, unidade assistencial, urgência/emergência e, quando designado, em visitas técnicas e domicílio, conforme organização da rede. Tratar e acompanhar pacientes: prescrever tratamentos medicamentosos e não medicamentosos conforme diretrizes e protocolos; indicar necessidade de procedimentos, acompanhamento especializado, internação/observação ou referência para maior complexidade; monitorar resposta terapêutica e eventos adversos; reavaliar e ajustar condutas e periodicidade de retornos; acompanhar e interpretar resultados de exames e evolução funcional; organizar referência e contrarreferência e garantir continuidade do cuidado na rede. Executar procedimentos diagnósticos e terapêuticos e intervenções cirúrgicas, quando indicadas e compatíveis com a prática: avaliar alternativas, riscos e benefícios; definir técnica e planejamento perioperatório; selecionar e checar materiais, instrumentais, equipamentos e condições de segurança; realizar procedimentos e cirurgias (incluindo manejo de intercorrências), orientar cuidados pré e pós-procedimento e programar seguimento; quando cabível, indicar e utilizar órteses/próteses relacionadas à função ocular; coletar e encaminhar materiais para exames laboratoriais/anatomopatológicos quando necessário, com registros e rastreabilidade. Implementar ações de promoção e prevenção em saúde ocular: orientar medidas preventivas e educação em saúde; apoiar rastreamento e detecção precoce de agravos prevalentes conforme protocolos locais; participar de campanhas, ações educativas e comunicação de risco; contribuir com medidas de segurança do paciente e do trabalhador aplicáveis ao serviço. Elaborar documentação médica: manter prontuários completos; emitir receitas, atestados, declarações, relatórios, laudos e pareceres; preencher notificações e formulários oficiais quando aplicável; contribuir para elaboração/revisão de protocolos, fluxos e procedimentos operacionais, conforme designação. Participar da organização e qualificação do serviço quando designado: apoiar planejamento de rotinas, discussão de casos, definição de prioridades, acompanhamento de indicadores e capacitação de equipes; integrar comissões e grupos técnicos; supervisionar residentes/estagiários quando houver; colaborar em avaliações técnicas, sindicâncias e perícias quando formalmente designado, respondendo quesitos e produzindo relatórios, com sigilo e ética. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão, comunicação clara, empatia, sigilo e atendimento humanizado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Médico Otorrinolaringologista

Requisitos, Formação e Experiência

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina com Residência Médica em Otorrinolaringologia.

Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.

Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.

Experiência Mínima: Não exige.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 146/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Competências: Operar sistemas e prontuários; realizar consulta otorrinolaringológica, diagnóstico e tratamento; solicitar e interpretar exames; conduzir urgências na especialidade; executar procedimentos e cirurgias conforme habilitação; atuar em prevenção e promoção; emitir documentos e notificações; trabalhar em equipe; coordenar/avaliar serviços quando designado; decisão, empatia, sigilo e ética.
Descrição Sumária: Realiza atendimento em otorrinolaringologia, com avaliação clínica, solicitação e interpretação de exames, definição de condutas, prescrição e acompanhamento. Executa procedimentos e cirurgias quando indicados e compatíveis com a habilitação. Atua em prevenção e promoção, elabora documentação médica e apoia a organização/avaliação do serviço quando designado.
Atribuições: Realizar consulta e atendimento em Otorrinolaringologia: acolher, realizar anamnese e exame físico e otorrinolaringológico; identificar sinais de gravidade; formular hipóteses e diagnósticos diferenciais; solicitar, realizar e interpretar exames complementares e de imagem pertinentes; indicar interconsultas e encaminhamentos; definir diagnóstico, prognóstico, prioridades e plano terapêutico; orientar paciente e responsáveis quanto a condutas, riscos, sinais de alerta e autocuidado; registrar atendimentos, prescrições e evolução em prontuário e sistemas. Atender em ambulatório, unidade assistencial, urgência/emergência, visitas hospitalares e, quando designado, em domicílio e ações comunitárias, conforme organização da rede. Tratar e acompanhar pacientes: prescrever tratamentos medicamentosos e não medicamentosos conforme diretrizes e protocolos; indicar necessidade de procedimentos, acompanhamento especializado, internação/observação ou referência para maior complexidade; monitorar resposta terapêutica e eventos adversos; reavaliar e ajustar condutas, exames e periodicidade de retornos; acompanhar evolução clínica e funcional; organizar referência e contrarreferência e garantir continuidade do cuidado na rede. Executar procedimentos diagnósticos e terapêuticos e intervenções cirúrgicas, quando indicadas e compatíveis com a prática: avaliar alternativas, riscos e benefícios; planejar e executar procedimentos e cirurgias, com checagem de materiais, instrumentais, equipamentos e condições de segurança; manejar intercorrências e orientar cuidados pré e pós-procedimento; quando cabível, indicar e utilizar órteses/próteses relacionadas; coletar e encaminhar materiais para análises laboratoriais/anatomopatológicas quando necessário, com registros e rastreabilidade. Implementar ações de promoção e prevenção: orientar educação em saúde e medidas preventivas; apoiar rastreamento e detecção precoce de agravos conforme protocolos locais; participar de campanhas, ações educativas e comunicação de risco; contribuir para segurança do paciente e do trabalhador aplicáveis ao serviço; prescrever e acompanhar imunização quando pertinente às diretrizes. Elaborar documentação médica: manter prontuários completos; emitir receitas, atestados, declarações, relatórios, laudos e pareceres; preencher notificações e formulários oficiais quando aplicável; contribuir para elaboração e atualização de protocolos, fluxos e procedimentos operacionais, conforme designação. Participar da organização e qualificação do serviço quando designado: apoiar planejamento de rotinas, discussão de casos, definição de prioridades, acompanhamento de indicadores e capacitação de equipes; integrar comissões e grupos técnicos; supervisionar residentes/estagiários quando houver; colaborar em auditorias assistenciais, sindicâncias e perícias quando formalmente designado, respondendo quesitos e produzindo relatórios, com sigilo e ética. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão, comunicação clara, empatia, sigilo e atendimento humanizado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Médico Pediatra

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 147/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina com Residência Médica em Pediatria.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Operar sistemas e prontuários; realizar consulta pediátrica, puericultura e seguimento; diagnosticar e tratar agravos; atender intercorrências/urgências na pediatria; prescrever e orientar responsáveis; acompanhar crescimento, desenvolvimento e imunização; realizar notificações e documentos médicos; atuar em equipe e rede; apoiar coordenação e avaliação de serviços quando designado; decisão, empatia, sigilo e ética.

Descrição Sumária: Realiza consultas pediátricas e puericultura, diagnostica e trata doenças, acompanha crescimento e desenvolvimento e orienta responsáveis. Prescreve e acompanha imunização conforme diretrizes e atende intercorrências/urgências quando necessário. Elabora documentos médicos, participa de ações de saúde coletiva e apoia a organização e avaliação do serviço quando designado.

Atribuições: Realizar consulta e atendimento em Pediatria: acolher criança e responsáveis; conduzir anamnese e exame físico completo; avaliar recém-nascido, identificando sinais de risco, anomalias e malformações; classificar gravidade e definir prioridade; formular hipóteses diagnósticas; solicitar e interpretar exames complementares e de imagem quando indicados; solicitar interconsultas e encaminhar para outros serviços/especialidades quando necessário; definir diagnóstico, prognóstico e plano terapêutico; orientar responsáveis quanto a condutas, sinais de alerta e cuidados domiciliares; registrar informações, prescrições e evolução em prontuário e sistemas. Atender em ambulatório, unidades assistenciais, visitas hospitalares, urgência e emergência e, quando designado, em domicílio e ações comunitárias, conforme fluxos da rede. Tratar e acompanhar pacientes: prescrever tratamento medicamentoso e não medicamentoso conforme diretrizes e protocolos; estabelecer plano terapêutico e profilático, incluindo orientações para hidratação, alimentação e manejo de carências nutricionais, desidratação, infecções e parasitoses; acompanhar resposta clínica e eventos adversos; indicar necessidade de observação, internação, procedimentos e seguimento; acompanhar pacientes hospitalizados e pós-operatórios quando cabível; reavaliar e ajustar condutas, exames e periodicidade de retornos; garantir continuidade do cuidado com referência e contrarreferência. Realizar puericultura e vigilância do crescimento e desenvolvimento: acompanhar marcos do desenvolvimento, estado nutricional e condições gerais de saúde; orientar alimentação adequada por faixa etária, aleitamento, introdução alimentar, atividade física, sono, higiene, prevenção de acidentes e cuidados na escola e no domicílio; realizar rastreamentos e prevenção de agravos prevalentes conforme protocolos; prescrever e acompanhar imunização e calendário vacinal; orientar medidas higiênico-dietéticas e educação em saúde para família e cuidadores. Atuar em promoção da saúde, vigilância e saúde coletiva: participar de campanhas, ações educativas e comunicação de risco; preencher e encaminhar notificações compulsórias e demais comunicações sanitárias quando aplicável; articular-se com a rede de serviços e com vigilâncias (epidemiológica, ambiental e outras) para investigação, prevenção e controle de agravos; contribuir para segurança do paciente e do trabalhador no âmbito do serviço. Elaborar documentos médicos: manter prontuários completos; emitir receitas, atestados, declarações, relatórios, laudos e pareceres; elaborar e revisar protocolos, rotinas e procedimentos operacionais quando designado; manter registros e arquivamento conforme normas. Apoiar organização e avaliação de serviços quando designado: participar de comissões e grupos técnicos; contribuir com fluxos assistenciais, definição de prioridades, discussão de casos e capacitações;

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 148/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

supervisionar residentes e estagiários quando houver e formalmente designado; atuar em perícias, sindicâncias e avaliações técnicas quando designado, respondendo quesitos e produzindo relatórios, com sigilo e observância da legislação. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão, comunicação clara, trabalho em equipe, empatia, sigilo e atendimento humanizado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Médico Psiquiatra

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina com Residência Médica em Psiquiatria.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Operar sistemas e prontuários; realizar consulta, avaliação do estado mental e diagnóstico; prescrever e acompanhar tratamento medicamentoso e não medicamentoso; manejar crises e urgências em saúde mental; orientar usuário/família e articular a RAPS; produzir documentos e notificações; atuar em equipe e matriciamento; apoiar coordenação e avaliações técnicas quando designado; decisão, empatia, sigilo e ética.

Descrição Sumária: Realiza consultas e acompanhamento psiquiátrico, com avaliação clínica, diagnóstico e tratamento, inclusive em crises. Prescreve e monitora terapias, orienta usuário e família, registra atendimentos e participa de ações de promoção e prevenção em saúde mental. Pode atuar em matriciamento, gestão e avaliações técnicas e periciais quando designado.

Atribuições:
Realizar consulta e atendimento em Psiquiatria: acolher usuário e, quando pertinente, responsáveis; conduzir anamnese, exame clínico e avaliação do estado mental; identificar necessidades, gravidade e prioridade; formular hipóteses diagnósticas e diagnósticos diferenciais; solicitar e interpretar exames complementares quando indicados; solicitar interconsultas e encaminhamentos; definir diagnóstico, prognóstico e plano terapêutico; pactuar condutas e objetivos com usuário e rede de apoio; atender em ambulatório, unidades assistenciais, visitas hospitalares, urgência e emergência e, quando designado, em domicílio e ações comunitárias; registrar condutas, evolução e prescrições em prontuário e sistemas. Tratar e acompanhar pacientes: prescrever tratamento medicamentoso conforme diretrizes e protocolos; indicar e acompanhar intervenções não medicamentosas (psicoterapia, reabilitação psicossocial, grupos, oficinas e outras estratégias do serviço) quando cabíveis; monitorar resposta terapêutica, efeitos adversos, adesão e funcionamento global; identificar risco clínico e necessidade de cuidado intensivo; indicar observação, internação, acompanhamento continuado ou compartilhado quando necessário; reavaliar periodicamente e ajustar condutas; orientar autocuidado, hábitos, rotina, sono e uso seguro de medicações; construir, quando aplicável, Plano Terapêutico Singular e estratégias de continuidade do cuidado. Atuar em urgências e crises em saúde mental: realizar acolhimento e estratificação de risco conforme protocolos; definir medidas imediatas e condutas clínicas; orientar equipe e familiares quanto a sinais de alerta e medidas de suporte; articular recursos da rede e garantir encaminhamento, referência e contrarreferência; acompanhar evolução até estabilização e definição do seguimento. Implementar ações de promoção, prevenção e

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 149/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

vigilância em saúde mental: participar de campanhas e atividades educativas; apoiar ações intersetoriais relacionadas a violências, uso problemático de substâncias e agravos psicossociais; realizar busca ativa e notificações quando aplicável; contribuir para construção e análise de indicadores, fluxos e linhas de cuidado, conforme atribuições do serviço. Elaborar documentos médicos: manter prontuários completos; emitir receitas, atestados e declarações; elaborar relatórios, laudos e pareceres; preencher notificações compulsórias quando aplicável; participar da elaboração/revisão de protocolos e procedimentos operacionais quando designado; manter registros e arquivamento conforme normas. Atuar em atividades técnico-administrativas e de qualificação do serviço quando designado: participar de comissões e reuniões técnicas, discussão de casos e capacitações; realizar matriciamento, apoio técnico e educação permanente para equipes; supervisionar residentes e estagiários quando houver e formalmente designado; participar de perícias, sindicâncias e avaliações técnicas quando designado, respondendo quesitos e produzindo relatórios, com sigilo e observância da legislação. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão clínica, comunicação adequada, trabalho em equipe, empatia, sigilo e atendimento humanizado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Médico Reumatologista

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina com Residência Médica em Reumatologia.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Operar sistemas e prontuários; realizar consulta, diagnóstico diferencial e manejo de doenças reumáticas e autoimunes; solicitar/interpretar exames; prescrever e monitorar terapias e reabilitação; atuar em prevenção, imunização e educação em saúde; produzir documentos e notificações; trabalhar em equipe e em rede; apoiar coordenação, auditoria e perícias quando designado; decisão, empatia, sigilo e ética.

Descrição Sumária: Realiza consultas e acompanhamento em reumatologia, com avaliação clínica, solicitação e interpretação de exames, definição de condutas e prescrição de tratamentos. Atua em prevenção e promoção, orienta pacientes e familiares, registra atendimentos e elabora documentos médicos. Pode participar de gestão, auditoria, perícias e apoio técnico à rede quando designado.

Atribuições: Realizar consulta e atendimento em reumatologia: acolher paciente e, quando pertinente, responsáveis; conduzir anamnese e exame físico com ênfase osteoarticular, musculoesquelética e sistêmica; identificar sinais de gravidade e comorbidades; elaborar hipóteses e diagnósticos diferenciais de doenças reumáticas, inflamatórias, degenerativas, metabólicas, infecciosas e autoimunes; solicitar, realizar e interpretar exames laboratoriais e de imagem conforme indicação; solicitar interconsultas e encaminhamentos; definir diagnóstico, prognóstico, prioridades e plano terapêutico; pactuar objetivos e orientar riscos, limites e corresponsabilidade; atender em ambulatório, unidades assistenciais, visitas hospitalares, urgência e emergência e, quando designado, em domicílio; registrar evolução, condutas e prescrições em prontuário e sistemas. Tratar e acompanhar pacientes: prescrever tratamento medicamentoso e

MINUTA

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 150/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

não medicamentoso conforme diretrizes e protocolos; indicar medidas de analgesia, anti-inflamatórios, imunossupressores, terapias biológicas e outras condutas dentro da prática e normativas vigentes; monitorar resposta, efeitos adversos, interações, adesão e segurança terapêutica; definir necessidade de internação, procedimentos, acompanhamento compartilhado ou seguimento especializado; reavaliar e ajustar condutas; orientar autocuidado, atividade física, ergonomia, hábitos e medidas higiênico-dietéticas; indicar e articular fisioterapia, terapia ocupacional, nutrição, psicologia e outras intervenções quando cabíveis; apoiar reabilitação funcional e manejo de impactos biopsicossociais e de incapacidade. Implementar ações de promoção e prevenção: orientar prevenção de agravos, proteção articular, manejo de fatores de risco e educação em saúde; prescrever e acompanhar imunização quando pertinente e conforme diretrizes; participar de campanhas e atividades educativas; apoiar segurança do paciente, biossegurança e saúde do trabalhador quando aplicável; articular-se com vigilâncias e rede de serviços, garantindo referência e contrarreferência. Elaborar documentos médicos: manter prontuários completos; emitir receitas, relatórios, atestados e declarações; elaborar laudos e pareceres; preencher notificações compulsórias quando aplicável; contribuir para protocolos e procedimentos operacionais quando designado; manter registros e arquivamento conforme normas. Atuar em atividades técnicas e de gestão quando designado: participar de comissões e discussões de caso; realizar matriciamento e apoio técnico à rede; colaborar com organização de fluxos, indicadores e qualificação do cuidado; participar de auditorias, sindicâncias e perícias quando designado, respondendo quesitos e elaborando relatórios, com observância de sigilo e legislação; supervisionar residentes e estagiários quando houver e formalmente designado. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão clínica, comunicação adequada, trabalho em equipe, empatia, sigilo e atendimento humanizado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Médico Sanitarista

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina com Residência Médica na Área Sanitária.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Operar sistemas e registros; integrar clínica e vigilância em saúde; investigar agravos, surtos e eventos inusitados; analisar indicadores e risco; planejar e coordenar respostas e equipes; elaborar protocolos, fluxos e notas técnicas; realizar notificações e documentação médica; articular rede/CIEVS; comunicação de risco; liderança, decisão, ética, sigilo e abordagem humanizada.

Descrição Sumária: Atua em vigilância em saúde e clínica sanitária, investigando agravos de notificação, surtos e eventos inusitados, analisando indicadores e coordenando respostas. Elabora protocolos, fluxos e normas operacionais, orienta serviços e população, promove educação permanente e articula ações com CIEVS e rede assistencial, com registros e notificações pertinentes.

Atribuições: Realizar consulta e atendimento médico quando necessários às ações de vigilância: acolher, conduzir anamnese e exame físico, estratificar gravidade, levantar hipóteses, solicitar e interpretar exames e interconsultas, definir diagnóstico, prognóstico e conduta; prescrever medidas medicamentosas e não medicamentosas conforme protocolos; indicar internação e

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 151/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

encaminhamentos quando cabíveis; orientar paciente e responsáveis; registrar em prontuário e sistemas e acompanhar evolução quando indicado. Atuar em Vigilância em Saúde e resposta rápida: integrar equipes do CIEVS e das Vigilâncias (epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador), articulando-se com serviços assistenciais; participar da investigação e elucidação diagnóstica de agravos de notificação, surtos, óbitos e eventos inusitados; coletar, organizar, analisar e interpretar dados clínicos e epidemiológicos; apoiar coleta e envio de amostras e a rastreabilidade; definir, monitorar e avaliar indicadores e medidas de controle; apoiar comunicação de risco e fluxos de notificação e contrarreferência. Planejar, coordenar e monitorar ações e serviços: elaborar planos de ação, definir prioridades, metas e estratégias, organizar equipes, escalas e insumos quando designado; supervisionar execução, acompanhar resultados e propor ajustes; apoiar organização de fluxos assistenciais e de vigilância, inclusive em situações de urgência em saúde pública; participar de comissões, salas de situação e instâncias técnicas. Elaborar documentos e protocolos: produzir e revisar normas operacionais, protocolos, procedimentos, rotinas e materiais orientadores; elaborar relatórios, notas técnicas, pareceres e documentos médicos correlatos; preencher notificações compulsórias e manter registros e arquivos conforme legislação e diretrizes institucionais. Implementar promoção, prevenção e educação permanente: planejar e executar ações educativas (capacitações, cursos, palestras e webpalestras), orientar equipes e comunidade; apoiar campanhas, ações de controle de vetores e zoonoses quando pertinente; propor e acompanhar medidas de biossegurança, segurança do trabalhador e saúde ambiental; realizar visitas técnicas e domiciliares quando programadas e necessárias ao controle do evento. Realizar atividades especiais quando designado: executar deslocamentos para investigações e ações intermunicipais/estaduais/nacionais; manter comunicação com coordenações, registrar atividades e resultados; atuar em perícias, auditorias e sindicâncias quando formalmente designado, analisando documentos, vistoriando ambientes e elaborando laudos/relatórios, com observância de sigilo e legislação. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão técnica, trabalho em equipe, empatia, sigilo e atendimento humanizado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Médico Urologista

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina com Residência Médica em Urologia.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Operar sistemas e prontuário; realizar consulta, diagnóstico e tratamento em urologia; executar procedimentos urológicos conforme habilitação e estrutura; atuar em urgências; orientar prevenção/rastreamento; elaborar documentação e notificações; integrar equipe e rede; apoiar coordenação, avaliação de serviços, perícias e sindicâncias quando designado; decisão, ética, sigilo, empatia e comunicação.

Descrição Sumária: Realiza atendimento urológico, com consultas, diagnósticos, solicitação e interpretação de exames, definição de condutas, prescrição e execução de procedimentos quando indicados. Atua em urgências, prevenção e rastreamento, registra e emite documentos médicos e pode apoiar coordenação de serviços, avaliação técnica, perícias e ações na rede, quando designado.

Atribuições: Realizar consulta e atendimento em urologia: acolher, realizar anamnese e exame

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 152/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

físico; levantar hipóteses diagnósticas; solicitar e interpretar exames laboratoriais e de imagem; indicar interconsultas, encaminhamentos e necessidade de internação; definir diagnóstico, prognóstico e plano terapêutico; orientar paciente e responsáveis; atender em ambulatório, enfermaria, pronto atendimento/urgência e, quando designado, em domicílio; registrar em prontuário e sistemas. Tratar pacientes: prescrever terapêutica medicamentosa e não medicamentosa conforme diretrizes; definir seguimento e monitoramento; acompanhar resposta clínica e eventos adversos; reavaliar e ajustar condutas; orientar autocuidado, adesão e medidas higiênico-dietéticas; apoiar reabilitação e manejo de impactos biopsicossociais relacionados às condições urológicas. Executar procedimentos diagnósticos e terapêuticos urológicos, quando indicados e em ambiente adequado: definir técnica e conduta; selecionar e checar materiais, instrumentais e equipamentos; realizar procedimentos compatíveis com a especialidade, tratando intercorrências e assegurando segurança do paciente; orientar cuidados pré e pós-procedimento e programar retornos. Implementar ações de promoção e prevenção: orientar prevenção de agravos e rastreamento quando aplicável; apoiar ações educativas e campanhas; contribuir para biossegurança, segurança do trabalhador e saúde ambiental quando pertinente; prescrever e acompanhar imunização quando relacionada a protocolos e diretrizes. Elaborar documentos médicos: manter registros; emitir receitas, atestados, declarações, laudos e pareceres; preencher notificações compulsórias quando aplicável; elaborar ou apoiar protocolos e procedimentos operacionais quando designado; arquivar e manter documentação conforme normas. Atuar em atividades especiais quando designado: realizar perícias, avaliações técnicas, auditorias assistenciais e sindicâncias, analisando documentos, vistoriando ambientes e respondendo quesitos, com emissão de laudos/relatórios e observância do sigilo e da legislação. Apoiar coordenação de programas e serviços: organizar processos, supervisionar atividades, participar de comissões, realizar matriciamento e discussão de casos com a rede, apoiar capacitações e supervisão de residentes/estagiários. Atuar na Saúde da Família quando designado: apoiar planejamento e avaliação, ações programadas, registros e gerenciamento de insumos, com integração à rede. Desenvolver ensino e pesquisa quando designado, conforme regras éticas. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão técnica, comunicação, trabalho em equipe, empatia, sigilo e atendimento humanizado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

CARREIRA X

Cargo: Administrador
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Administração. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Utilizar ferramentas digitais e sistemas; planejar, organizar e controlar recursos e processos; elaborar e gerir programas, projetos e contratos administrativos quando atribuído; definir e acompanhar indicadores, metas e custos; produzir análises, relatórios e pareceres; atuar com liderança, negociação, comunicação, visão sistêmica, ética, decisão e foco em resultados.
Descrição Sumária: Planeja, organiza, coordena e controla atividades administrativas no setor público, atuando em gestão de pessoas, materiais, patrimônio, informações, finanças e tecnologia, conforme atribuições. Elabora planejamentos, implementa programas e projetos, racionaliza processos e acompanha desempenho por indicadores, prestando assessoria técnica à gestão.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 153/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Atribuições: Administrar unidades, processos e rotinas organizacionais, conforme normas e diretrizes institucionais: planejar, organizar, coordenar, executar e controlar atividades e recursos (pessoas, materiais, patrimônio, informação, tecnologia e orçamento), assegurando conformidade, eficiência, economicidade e continuidade do serviço. Mapear demandas, prioridades e capacidade operacional, organizar fluxos, distribuição de tarefas e rotinas, apoiar a gestão de equipes e a integração entre áreas. Elaborar e acompanhar planejamento organizacional e setorial: analisar cenários, identificar problemas e oportunidades, definir objetivos, metas, indicadores e planos de ação; apoiar a formulação, revisão e desdobramento de planos, programas e instrumentos de gestão; propor iniciativas de melhoria e modernização administrativa. Implantar, coordenar e monitorar programas, projetos e ações: analisar viabilidade e escopo, dimensionar recursos, prazos e responsabilidades, acompanhar execução e entregas, monitorar riscos e restrições, avaliar resultados, propor correções e registrar lições aprendidas. Apoiar a gestão de contratos, convênios e parcerias quando atribuído, acompanhando prazos, entregas, conformidade documental e desempenho, subsidiando fiscalizações e providências administrativas. Realizar estudos de organização, métodos e racionalização: levantar e analisar dados, mapear processos e rotinas, identificar gargalos, redundâncias e riscos, propor simplificação e padronização de procedimentos, elaborar e revisar normas internas, manuais, fluxos e instrumentos de trabalho; apoiar reestruturações e mudanças organizacionais. Controlar desempenho e apoiar a gestão por resultados: definir e aplicar metodologias de acompanhamento, padrões e indicadores; monitorar metas, custos, produtividade e qualidade; consolidar informações e elaborar relatórios gerenciais, painéis e apresentações; recomendar ajustes e melhorias com base em evidências. Prestar consultoria e assessoramento técnico: elaborar diagnósticos, estudos, notas técnicas, pareceres e manifestações; apresentar alternativas e recomendações; apoiar processos decisórios, comissões e grupos de trabalho; subsidiar respostas a órgãos de controle e demandas internas, conforme atribuições. Apoiar políticas públicas e iniciativas de fomento quando designado, analisando propostas e impactos administrativos, organizacionais e de resultados. Executar rotinas técnico-administrativas: organizar arquivos e registros, alimentar sistemas, controlar prazos e tramitação de expedientes, produzir comunicações e documentação do setor, mantendo sigilo quando aplicável e observando princípios da administração pública. Atuar com ética, iniciativa, visão sistêmica, liderança, negociação, comunicação e capacidade analítica, mediando conflitos e trabalhando em equipe. Preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho, executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata e, quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, zelando pela conservação e comunicando necessidades de manutenção.

Cargo: Contador

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com especialização em Contabilidade Pública ou áreas correlatas à Gestão Pública.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Dominar sistemas e ferramentas digitais; contabilidade pública e normas correlatas; registro, conciliação e análise de atos e fatos; elaboração de demonstrações e notas explicativas; gestão patrimonial e de custos; obrigações acessórias e conformidade; atendimento a fiscalizações e órgãos de controle; comunicação técnica, organização, ética, sigilo e trabalho em equipe.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 154/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Descrição Sumária: Executa a contabilidade pública do Município: registra e concilia atos e fatos, controla patrimônio e custos, elabora balancetes, balanços, demonstrativos e notas explicativas e providencia obrigações acessórias. Gera informações gerenciais, apoia planejamento e orçamento e atende auditorias, perícias e órgãos de controle, acompanhando fiscalizações e respondendo diligências.

Atribuições: Planejar, executar e manter rotinas de contabilidade pública: organizar fluxo documental; orientar a classificação e a escrituração; manter plano de contas, tabelas, parâmetros e rotinas nos sistemas; registrar atos e fatos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais; realizar conciliações bancárias e de contas contábeis; produzir livros e relatórios (diário, razão e equivalentes) e assegurar rastreabilidade, integridade e tempestividade das informações. Elaborar demonstrações e informações contábeis: emitir balancetes, demonstrativos e balanços; preparar notas explicativas; consolidar informações quando aplicável; conferir consistência entre registros, demonstrativos e relatórios gerenciais; apoiar encerramentos mensais e anuais; subsidiar prestações de contas e relatórios exigidos por normas e órgãos de controle. Controlar patrimônio e ativo permanente: registrar aquisições, baixas, transferências e demais movimentações; orientar tombamento e controles; apoiar inventários, avaliações e ajustes; definir e aplicar critérios de depreciação, amortização e exaustão quando cabíveis; conciliar controle físico e contábil; acompanhar regularidade documental de bens e direitos. Apurar e analisar custos: estruturar centros de custos e critérios de rateio; orientar unidades quanto à apropriação e registro; apurar, analisar e comunicar custos por programa, ação, unidade ou serviço; confrontar dados contábeis e operacionais; produzir relatórios para melhoria de eficiência e apoio à decisão. Cumprir obrigações acessórias e conformidade: preparar, conferir e transmitir declarações, demonstrativos e informações a órgãos competentes; manter controles e cadastros exigidos; atender solicitações de informações e validações internas; apoiar controles de retenções, recolhimentos e classificações tributárias relacionadas a pagamentos, conforme a legislação aplicável. Apoiar orçamento e gestão fiscal: subsidiar elaboração, acompanhamento e ajustes orçamentários com informações contábeis; produzir análises de execução e variações; apoiar projeções, indicadores e relatórios de gestão, quando demandado, mantendo alinhamento com normas vigentes. Atender fiscalizações, auditorias, perícias e órgãos de controle: organizar e disponibilizar documentação com rastreabilidade; acompanhar inspeções; responder diligências e pedidos de esclarecimento; justificar procedimentos e registros; elaborar informações técnicas para defesas, manifestações e relatórios, quando requerido. Orientar e comunicar: prestar orientação técnica a unidades e usuários internos sobre rotinas, registros e sistemas; elaborar relatórios e notas técnicas; participar de reuniões, treinamentos e ações de atualização normativa. Atuar com ética, sigilo, imparcialidade, objetividade e atenção. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e informar necessidade de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Economista

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências Econômicas.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Utilizar ferramentas digitais e sistemas; analisar conjuntura e setores; construir cenários e projeções; realizar pesquisas e estudos de mercado, viabilidade, custos e impacto;

MINUTA

PÁGINA 155/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

avaliar políticas públicas e programas; apoiar programação econômico-financeira, orçamento e gestão de riscos; comunicar resultados com clareza, ética e método; atuar em equipe e com visão sistêmica.

Descrição Sumária: Analisa o ambiente econômico e elabora pesquisas, estudos de mercado e viabilidade econômico-financeira. Participa do planejamento institucional e da avaliação de políticas e programas. Acompanha indicadores, riscos e execução orçamentária, produzindo cenários, projeções e relatórios para subsidiar decisões e a programação econômico-financeira do órgão.

Atribuições: Analisar o ambiente econômico e fiscal, acompanhando conjuntura, tendências e riscos; realizar análises setoriais, regionais e institucionais; manter séries históricas, bases de dados e painéis de indicadores; selecionar fontes e metodologias, assegurando consistência, rastreabilidade e transparência técnica. Planejar e executar pesquisas e estudos econômicos e de mercado: definir problema, objetivos, escopo, metodologia, fontes e instrumentos de coleta; coletar, depurar, tratar e interpretar dados; construir indicadores, estimativas e modelos; elaborar diagnósticos e notas técnicas; propor recomendações para aprimoramento de políticas, serviços, projetos e processos decisórios. Elaborar estudos de viabilidade e custos: estimar demanda, receitas, despesas, investimentos, custos diretos e indiretos, alternativas tecnológicas e impactos regulatórios; desenvolver análises custo-benefício, custo-efetividade e sensibilidade; avaliar riscos, premissas e restrições; simular cenários e apresentar conclusões e condicionantes para tomada de decisão. Apoiar planejamento estratégico, tático e de curto prazo: contribuir na definição de metas, prioridades e indicadores; avaliar oportunidades, ameaças e restrições; subsidiar elaboração e revisão de planos, programas e carteiras de projetos; estimar impactos socioeconômicos e, quando pertinente, ambientais, indicando medidas de mitigação e critérios de monitoramento. Avaliar políticas públicas e programas: definir parâmetros, linhas de base e indicadores; acompanhar execução física e financeira; analisar resultados, efeitos e externalidades; comparar alternativas e custos; produzir relatórios de acompanhamento e recomendações de ajuste, redirecionamento ou encerramento, conforme evidências e diretrizes institucionais. Apoiar programação econômico-financeira e orçamento: elaborar projeções de receitas e despesas, cenários fiscais e análises de sustentabilidade; acompanhar execução orçamentária e financeira, identificando desvios e riscos; apoiar estimativas de impacto e estudos para decisões administrativas, inclusive sobre investimentos, contratações e parcerias, quando atribuídas. Comunicar e difundir informações técnicas: elaborar relatórios, boletins, apresentações e pareceres; apresentar resultados a gestores e equipes, adequando linguagem ao público; participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho; colaborar em capacitações e orientações internas quando designado, preservando sigilo e ética profissional. Atuar, quando designado, em análises técnicas para mediação, arbitragem e perícias econômicas, elaborando pareceres e demonstrações compatíveis com a demanda institucional. Manter registros e sistemas atualizados, preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho, executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata e, quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, zelando pela conservação e comunicando necessidades de manutenção.

Cargo: Fiscal de Tributos Municipais

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área.
Pré-Requisito: Carteira Nacional de Habilitação Categoria “AB”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Fiscalização tributária; interpretação e aplicação da legislação municipal; análise

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 156/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

de documentos e dados; uso de sistemas e ferramentas digitais; lavratura de autos, termos e notificações; instrução de processos e pareceres; atendimento e orientação ao contribuinte; atuação com imparcialidade, sigilo, decisão e autocontrole; trabalho em equipe e diligências em campo.

Descrição Sumária: Executa fiscalização tributária e atos correlatos de polícia administrativa, verificando cumprimento da legislação, apurando infrações e constituindo crédito tributário. Realiza vistorias, diligências e verificações técnicas, lavra autos e notificações, instrui processos administrativo-fiscais e orienta contribuintes. Mantém cadastros e sistemas atualizados, elabora relatórios e subsidia a gestão fazendária.

Atribuições: Planejar e executar ações de fiscalização tributária e de polícia administrativa correlata, conforme legislação municipal e normas internas, realizando vistorias, diligências e verificações em estabelecimentos, obras, eventos, cartórios e demais situações que envolvam bens, mercadorias e serviços, para verificar fatos geradores, regularidade cadastral e cumprimento de obrigações principais e acessórias. Examinar livros, documentos, declarações, demonstrativos, arquivos eletrônicos e registros contábeis e fiscais, confrontando informações, identificando inconsistências, apurando base de cálculo, alíquotas e créditos, e adotando providências para saneamento, regularização ou autuação. Intimar o sujeito passivo, requisitar esclarecimentos e documentos, formalizar termos e registros de diligência, e resguardar o sigilo fiscal e a rastreabilidade das evidências. Constituir o crédito tributário mediante lançamento, revisão e retificação quando cabível, identificando sujeito passivo, fato gerador, base de cálculo e demais elementos, emitindo notificações e atos correlatos. Lavrar autos de infração, termos, notificações e demais peças fiscalizatórias, aplicar medidas e penalidades administrativas previstas, adotar providências cautelares e requisitar apoio institucional quando necessário, observadas as competências legais. Instruir e analisar processos administrativo-fiscais: preparar informações, relatórios e manifestações fiscais, subsidiar decisões, instruir impugnações e recursos, acompanhar prazos e tramitação, e elaborar pareceres e despachos em matérias como revisão, restituição, compensação, benefícios, regimes especiais e regularizações, conforme atribuições do órgão. Acompanhar e controlar arrecadação e regularidade fiscal: monitorar recolhimentos, parcelamentos e pendências, verificar consistência de documentos e procedimentos de arrecadação, produzir relatórios de desempenho e créditos, subsidiar projeções e ações de incremento de receita e apoiar encaminhamentos para cobrança administrativa e, quando cabível, para inscrição em dívida ativa e cobrança judicial, observados fluxos internos. Executar atividades de cadastro e parametrização tributária: analisar e atualizar inscrições, enquadrar atividades econômicas, verificar integridade cadastral, identificar omissões e divergências, promover bloqueios/ajustes em situações irregulares conforme normas, pesquisar e validar valores e referências de mercado quando necessário ao lançamento e apoiar atualização de bases e parâmetros (pautas, referências e plantas de valores) dentro das competências do Município. Atender e orientar contribuintes e público interno: prestar informações sobre legislação e procedimentos, responder consultas e demandas, orientar regularização, receber documentação e arquivos eletrônicos, emitir ou subsidiar emissão de certidões e declarações quando autorizado e registrar atendimentos nos sistemas. Controlar bens, mercadorias e serviços quando previsto: conferir cargas, estoques e documentos fiscais; realizar apreensões, retenções e nomeação de depositário, quando cabível; e adotar medidas para resguardar o crédito tributário conforme previsão legal e procedimentos internos. Manter registros e sistemas atualizados, organizar evidências, elaborar relatórios técnicos e gerenciais, contribuir para elaboração e revisão de normas e rotinas, atuar com imparcialidade, discrição e equilíbrio sob pressão, e participar de ações integradas de fiscalização quando designado. Preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho, e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 157/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.

CARREIRA XI

Cargo: Arquiteto Urbanista

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, com especialização em Arquitetura e Urbanismo ou Planejamento Urbano.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Dominar ferramentas digitais e sistemas técnicos; elaboração e compatibilização de projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos; orçamento e planejamento; fiscalização e gestão de obras; análise de viabilidade e legislação urbanística; produção de laudos e pareceres; visão espacial, criatividade, compromisso social, comunicação, mediação e trabalho em equipe.

Descrição Sumária: Elabora, analisa e compatibiliza planos e projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos, com estudos técnicos, especificações e orçamento. Fiscaliza e acompanha obras e serviços, assegurando conformidade legal, técnica e funcional. Produz laudos e pareceres, avalia viabilidade e apoia políticas públicas e ordenamento territorial.

Atribuições: Elaborar planos, programas e projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos: levantar demandas, realizar estudos técnicos e diagnósticos, desenvolver conceitos, estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos; definir soluções técnicas, materiais, sistemas construtivos e especificações; compatibilizar projetos complementares; elaborar memoriais, planilhas, estimativas e orçamentos; preparar documentação técnica para aprovação e registro de responsabilidade profissional. Analisar e aprovar projetos: examinar conformidade com legislação urbanística, ambiental, edilícia e normas técnicas; avaliar parcelamento do solo, uso e ocupação, acessibilidade, mobilidade e impacto urbano; emitir pareceres técnicos e propor adequações; acompanhar processos de licenciamento e regularização. Fiscalizar e acompanhar obras e serviços: verificar execução conforme projetos, contratos e normas; acompanhar cronogramas físico-financeiros; conferir medições, qualidade de materiais e serviços; registrar ocorrências e propor ajustes; apoiar recebimento provisório e definitivo; acompanhar garantias e manutenção inicial. Gerenciar e coordenar projetos e equipes: organizar etapas e prazos; orientar equipes técnicas e prestadores; promover integração entre disciplinas; apoiar seleção e acompanhamento de fornecedores; validar soluções técnicas e compatibilizações; assegurar desempenho, funcionalidade, sustentabilidade e segurança das edificações e espaços urbanos. Desenvolver estudos de viabilidade técnica, econômica e urbanística: analisar condições do terreno e entorno, infraestrutura disponível, restrições legais e ambientais; avaliar alternativas de implantação; estimar custos e benefícios; elaborar relatórios conclusivos para subsidiar decisões administrativas. Atuar no planejamento e ordenamento territorial: apoiar elaboração, revisão e monitoramento de Plano Diretor e planos setoriais; propor diretrizes e instrumentos urbanísticos; sistematizar e interpretar legislação; colaborar na gestão de cadastro técnico e informações territoriais quando designado; acompanhar programas de urbanização, regularização fundiária e desenvolvimento urbano. Prestar consultoria e assessoramento técnico: elaborar laudos, perícias, pareceres e relatórios técnicos; realizar avaliações pós-ocupação; propor melhorias em edificações e espaços públicos; apoiar formulação e implementação de políticas públicas relacionadas a habitação, patrimônio, mobilidade, paisagismo e meio ambiente. Comunicar, registrar e orientar: produzir relatórios, memoriais e documentos técnicos; prestar esclarecimentos

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 158/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

a gestores e usuários; participar de reuniões, audiências e equipes multidisciplinares; contribuir para capacitação técnica e atualização normativa. Atuar com ética, responsabilidade técnica, objetividade, criatividade e compromisso social. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação de materiais e equipamentos; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Auditor da Saúde

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área, com especialização em Auditoria em Saúde.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional (quando aplicável) e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Dominar sistemas e bases do SUS e institucionais; auditoria, regulação e controle em saúde; análise de processos assistenciais, faturamento, contratos e indicadores; inspeções in loco e instrução de apurações; avaliação de conformidade, qualidade e uso de recursos; redação de relatórios e recomendações; ética, sigilo, comunicação, objetividade e trabalho em equipe.

Descrição Sumária: Executa auditoria em saúde na regulação e nos serviços públicos e contratualizados pelo Município, avaliando conformidade, qualidade, acesso, produtividade e aplicação de recursos. Realiza inspeções, apura demandas e denúncias, analisa sistemas do SUS e documentos, emite relatórios e recomendações, acompanha correções e atende órgãos de controle.

Atribuições: Planejar, organizar e executar auditorias em saúde: definir objetivos, escopo, critérios, amostragem e cronograma; consultar legislação, normas e protocolos; registrar e controlar demandas em sistemas; analisar processos de regulação, acesso e produção assistencial, faturamento e glosas, prontuários, autorizações, registros, relatórios e bases do SUS (SIA/SIH e correlatos ou substitutos), além de sistemas municipais e estaduais aplicáveis. Realizar inspeções, vistorias e auditorias in loco: inspecionar unidades e serviços próprios, credenciados, contratados ou conveniados; avaliar estrutura, recursos humanos, equipamentos, fluxos, segurança do paciente, organização do cuidado e condições de funcionamento; verificar aderência a protocolos, metas e pactuações; analisar prontuários e registros, consistência de procedimentos realizados e cobrados e adequação da codificação; coletar evidências, realizar entrevistas e diligências, e, quando cabível, formular quesitos e instruir apurações e auditorias especiais. Avaliar conformidade e aplicação de recursos: verificar cumprimento de normas sanitárias e assistenciais, contratos, termos de credenciamento/convênio e metas do Plano Municipal de Saúde; analisar economicidade, legalidade e regularidade da utilização de recursos do Fundo Municipal de Saúde, inclusive repasses e fontes vinculadas, conforme competência e acesso a informações; identificar causas e impactos de não conformidades e apontar oportunidades de melhoria de gestão, processos e controles. Produzir e instruir documentos técnicos: elaborar relatórios, notas técnicas, pareceres, recomendações e manifestações; registrar achados, evidências e conclusões; propor medidas corretivas e preventivas, prazos e responsáveis; acompanhar a implementação das recomendações, monitorando indicadores e resultados, registrando evolução e reavaliações. Atender órgãos de controle e demandas especiais: preparar e disponibilizar documentação sob controle; acompanhar fiscalizações; responder diligências, solicitações, denúncias e representações; apoiar a gestão na organização de informações e na adoção de providências, preservando sigilo e rastreabilidade. Aprimorar rotinas e normatização: propor padronização de procedimentos, instrumentos e checklists; colaborar na elaboração e revisão de normas e fluxos; apoiar capacitações e orientações técnicas para equipes, com foco em conformidade, qualidade e

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 159/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

melhoria contínua. Atuar com ética, sigilo, imparcialidade, objetividade, comunicação adequada e trabalho em equipe. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e informar necessidades de manutenção; executar atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Auditor Público Interno – Administração

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração, com especialização em Controladoria, Auditoria ou áreas correlatas à Gestão Pública.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Dominar sistemas e análise de dados; planejar e executar auditorias e atividades de controle interno; avaliar riscos, controles e conformidade legal; analisar informações contábeis, orçamentárias, financeiras, operacionais e patrimoniais; elaborar relatórios e pareceres; orientar gestores; atender órgãos de controle; ética, sigilo, objetividade, comunicação e trabalho em equipe.

Descrição Sumária: Executa atividades de controle interno municipal, avaliando legalidade, legitimidade, economicidade e resultados da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Realiza auditorias, emite relatórios e recomendações, apoia prestações de contas e atende demandas de órgãos de controle, inclusive sobre convênios e operações de crédito.

Atribuições: Planejar, organizar e executar ações de controle interno: estruturar e revisar fluxos, métodos e instrumentos; analisar processos, atos e documentos; verificar registros e demonstrativos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais; acompanhar execução de programas, metas e indicadores (PPA/LDO/LOA) e a observância de limites e índices legais e fiscais. Monitorar a aplicação e a prestação de contas de recursos vinculados, convênios, subvenções, transferências e renúncias de receita, bem como operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres. Realizar auditorias, inspeções e vistorias: definir escopo, critérios, matriz de risco, plano de trabalho e amostragem; avaliar controles internos e gestão de riscos; testar conformidade com legislação, normas e procedimentos; examinar evidências, identificar achados, causas e impactos; emitir relatórios com conclusões, recomendações e plano de ação; acompanhar a implementação das medidas corretivas e preventivas, registrando resultados. Executar diligências internas e externas e instruir expedientes com peças técnicas, evidências e registros. Acompanhar áreas e atos relevantes: analisar licitações, contratos, aditivos, execuções e formalidades; verificar regularidade de atos de pessoal e correlatos conforme competência; avaliar eficiência, eficácia e efetividade de ações e serviços; apontar impropriedades, riscos e oportunidades de melhoria; orientar unidades sobre controles, rotinas e conformidade. Produzir e validar documentos técnicos: elaborar relatórios gerenciais, pareceres, notas técnicas e manifestações para subsidiar decisões; apoiar a elaboração e consolidação de prestações de contas do Executivo e da administração direta e indireta; quando designado, participar da elaboração/assinatura do Relatório de Gestão Fiscal e demais demonstrativos; subsidiar o controle externo, inclusive com análises sobre balanços, balancetes e demonstrativos. Atender e interagir com órgãos de controle e fiscalizações: organizar e disponibilizar documentação; acompanhar inspeções e auditorias externas; responder diligências, solicitações e recomendações; controlar prazos; registrar providências adotadas; receber, triagem e encaminhar denúncias e representações, mantendo rastreabilidade e sigilo. Aprimorar o sistema de controle:

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 160/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

propor instruções normativas e padronizações; revisar procedimentos; apoiar informatização, integridade de dados e melhoria de sistemas; promover e participar de capacitações e ações de orientação técnica. Atuar com ética, sigilo, discrição, imparcialidade, objetividade e atualização normativa. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e informar necessidades de manutenção; executar atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Auditor Público Interno – Ciências Contábeis

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com especialização em Controladoria, Auditoria ou áreas correlatas à Gestão Pública.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Dominar sistemas e análise de dados; executar auditoria e controle interno; analisar demonstrações contábeis, execução orçamentária e financeira, patrimônio e obrigações acessórias; avaliar riscos e conformidade; elaborar relatórios, pareceres e recomendações; atender órgãos de controle; ética, sigilo, objetividade, comunicação e trabalho em equipe.

Descrição Sumária: Executa controle interno e auditoria no Município, avaliando a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e resultados. Emite relatórios e pareceres, apoia prestações de contas, acompanha metas e limites fiscais, convênios e operações de crédito, e atende órgãos de controle.

Atribuições: Planejar, organizar e executar atividades de controle interno e auditoria: estruturar e revisar métodos, fluxos e instrumentos; analisar atos, fatos e registros contábeis; examinar demonstrativos, balancetes e balanços; verificar consistência entre execução orçamentária, financeira e patrimonial; acompanhar metas e limites fiscais e legais, inclusive resultados primário e nominal, limites de despesa, endividamento e índices constitucionais de saúde e educação, conforme legislação aplicável. Controlar e acompanhar recursos e operações: monitorar aplicação e prestação de contas de convênios, subvenções, transferências, renúncias de receita e demais recursos vinculados; acompanhar operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres; avaliar controles sobre ativo permanente, almoxarifado, bens móveis e imóveis, inventários, depreciação e demais rotinas patrimoniais, quando cabível. Realizar auditorias, inspeções e vistorias: definir escopo, critérios, plano de trabalho, matriz de risco e amostragem; avaliar controles internos e gestão de riscos; testar conformidade com normas e legislação; examinar processos e rotinas; identificar achados, causas e impactos; consolidar evidências; emitir relatórios com conclusões, recomendações e plano de ação; acompanhar a implementação das recomendações e registrar resultados; executar diligências internas e externas quando necessário. Acompanhar áreas sensíveis e processos relevantes: analisar licitações, contratos, aditivos, execuções e formalidades; verificar regularidade de atos de pessoal e expedientes correlatos conforme competência; avaliar resultados dos atos administrativos e indicar oportunidades de melhoria; orientar unidades quanto a ajustes e fortalecimento de controles. Produzir e validar documentos técnicos: elaborar relatórios gerenciais, notas técnicas, pareceres e manifestações; apoiar prestações de contas do Executivo e das unidades da administração direta; quando designado, participar da elaboração/assinatura do Relatório de Gestão Fiscal e demonstrativos correlatos; subsidiar decisões de gestores com análises contábeis e fiscais. Atender órgãos de controle e demandas especiais: preparar e disponibilizar documentação; acompanhar fiscalizações e auditorias externas; responder diligências; controlar prazos; registrar

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 161/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

providências; receber, triar e encaminhar denúncias e representações, mantendo rastreabilidade e sigilo; apoiar contratação e acompanhamento de auditoria independente quando cabível. Obrigações acessórias e registros oficiais: apoiar a preparação, conferência e consistência de obrigações acessórias, declarações e controles oficiais, garantindo integridade, rastreabilidade e aderência a requisitos legais e normativos. Aprimorar o sistema de controle: propor instruções normativas e padronizações; revisar rotinas; apoiar informatização, qualidade de dados e melhoria de sistemas; participar de grupos de trabalho; promover e participar de capacitações e orientações técnicas. Atuar com ética, sigilo, discrição, imparcialidade, objetividade e atualização normativa. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e informar necessidades de manutenção; executar atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Auditor Público Interno – Ciências Jurídicas

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito, com especialização em Direito Público, Administrativo, Constitucional, Tributário ou áreas correlatas à Gestão Pública.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Dominar sistemas e ferramentas digitais; auditoria e controle interno; análise jurídico-administrativa de atos, processos, licitações e contratos; avaliação de conformidade, riscos e controles; redação de relatórios, notas técnicas e pareceres; interlocução com órgãos de controle; ética, sigilo, objetividade, comunicação, organização e trabalho em equipe.

Descrição Sumária: Executa controle interno com enfoque jurídico, examinando a legalidade, legitimidade, conformidade e economicidade de atos e processos da administração direta e indireta. Produz relatórios e pareceres, apoia prestações de contas, acompanha convênios, renúncias, limites e operações de crédito e atende demandas e diligências de órgãos fiscalizadores.

Atribuições: Planejar, organizar e executar atividades de controle interno sob enfoque jurídico: estruturar fluxos, métodos e instrumentos; analisar processos, documentos e registros; verificar conformidade com legislação, normas internas e princípios da administração pública; identificar fragilidades de controle, riscos e oportunidades de melhoria; propor medidas corretivas e preventivas e acompanhar sua efetivação. Realizar auditorias, verificações e vistorias: definir objetivo, escopo, critérios, amostragem e evidências; examinar a regularidade formal e material de atos administrativos; avaliar controles internos e aderência a procedimentos; analisar causas e impactos de impropriedades; elaborar relatórios com achados, recomendações, prazos e responsáveis; realizar diligências internas e externas, instruindo expedientes e consolidando evidências. Analisar áreas sensíveis e atos relevantes: acompanhar e examinar licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e instrumentos correlatos; verificar editais, termos de referência, pesquisas, justificativas, pareceres e formalização; analisar contratos, termos aditivos, apostilamentos, execuções, fiscalizações, medições, recebimentos e sanções; avaliar convênios, termos de cooperação, subvenções, parcerias e instrumentos congêneres; verificar renúncia de receitas e medidas correlatas, quando aplicável. Acompanhar limites e controles legais da gestão: monitorar aspectos jurídicos relacionados ao PPA, LDO e LOA, execução orçamentária e financeira, metas e limites legais; examinar operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres sob o prisma da conformidade; apontar providências para mitigação de riscos e adequação de procedimentos. Atuar sobre atos de pessoal e responsabilização, quando cabível:

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 162/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

verificar conformidade jurídica de admissões, contratações temporárias, concessões, vantagens, pagamentos, processos disciplinares e demais atos correlatos, conforme competência do controle interno; subsidiar apurações internas e encaminhamentos, preservando sigilo e cadeia documental. Emitir pareceres e apoiar decisões institucionais: produzir informes, notas técnicas, relatórios e pareceres no âmbito do controle interno; apoiar prestações de contas do Executivo e da administração direta; propor e revisar minutas de instruções normativas e padronizações de rotinas e controles. Atender órgãos fiscalizadores e demandas especiais: organizar e disponibilizar documentação sob controle; acompanhar inspeções e fiscalizações; responder diligências, solicitações e denúncias; registrar providências adotadas e monitorar prazos e determinações. Apoiar aprimoramento do sistema de controle: colaborar com informatização e melhoria de sistemas, rotinas e indicadores; participar de grupos de trabalho, reuniões técnicas e capacitações; manter atualização normativa. Atuar com ética, sigilo, discrição, imparcialidade, objetividade e comunicação adequada. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e informar necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Engenheiro Agrimensor ou Topógrafo

Requisitos, Formação e Experiência

Escolaridade: Curso superior de Agrimensura ou Topografia, com Especialização em Agrimensura ou Geoprocessamento.

Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.

Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.

Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Planejamento e execução de levantamentos topográficos/geodésicos/batimétricos; georreferenciamento e locações; cartografia e fotogrametria/sensoriamento remoto; SIG e bancos de dados espaciais; interpretação documental e agrimensura legal; gestão de projetos, prazos e qualidade; elaboração de laudos/memoriais; comunicação técnica, liderança e trabalho em equipe; ética, precisão e segurança em campo.

Descrição Sumária: Planeja, coordena e executa levantamentos e serviços de agrimensura, topografia, geodésia, cartografia e geomática, produzindo informações e documentos georreferenciados para obras, cadastro, regularização fundiária e gestão territorial. Atua com SIG, imagens e modelos digitais, elabora laudos e memoriais, fiscaliza serviços e presta assessoria técnica conforme normas profissionais.

Atribuições: Planejar, coordenar e executar atividades técnicas de agrimensura/topografia, definindo objetivos, métodos, equipamentos, logística, equipe, padrões de qualidade e cronogramas, assegurando cumprimento de normas técnicas e de segurança. Realizar levantamentos planimétricos e altimétricos, geodésicos e, quando aplicável, batimétricos/topohidrográficos, implantando e verificando pontos de apoio, marcos e referências de nível; operar e controlar instrumentos e tecnologias (GNSS, estação total, níveis, sensores e bases de monitoramento contínuo), coletando dados com rastreabilidade e executando cálculos, ajustes e compensações. Executar locações e implantações em campo: definir e materializar eixos, alinhamentos, cotas, curvas e demais elementos de projetos; demarcar limites e glebas; apoiar obras e serviços (viários, civis, industriais, rurais e de infraestrutura), conferindo medições, tolerâncias e “as built”, orientando equipes auxiliares e registrando ocorrências. Produzir, revisar e validar peças técnicas: plantas, croquis, perfis, seções, memoriais descritivos, cálculos, relatórios e certidões técnicas (ex.: localização e confrontações), integrando informações ao cadastro municipal quando existente. Elaborar e controlar documentos cartográficos: definir

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 163/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

sistemas de referência e projeções, escalas, simbologias e padrões; realizar generalização e articulação de cartas; gerar e atualizar bases cartográficas; produzir modelos digitais de terreno/elevação (MDT/MDE) e demais produtos de geomática; executar controle de qualidade e compatibilização de sistemas geodésicos e de bases. Planejar e executar levantamentos por imageamento terrestre, aéreo e orbital: planejar coberturas, apoio de campo e pontos de controle; realizar fotogrametria/aerotriangulação; processar, ortorretificar, interpretar e restituir imagens; reambular e editar produtos, assegurando acurácia e documentação do processo. Assessorar e/ou implantar Sistemas de Informações Geográficas (SIG): definir modelos e estruturas de dados, camadas, objetos e topologia; integrar bases cartográficas e bancos de dados; produzir análises e mapas temáticos para planejamento urbano, meio ambiente, obras, fiscalização e gestão; estabelecer rotinas de atualização e governança de dados. Atuar em agrimensura legal e regularização: analisar documentos e registros, demarcar e retificar limites e áreas urbanas/rurais, apoiar ações discriminatórias quando demandado, realizar vistorias, avaliações e perícias, emitindo laudos, pareceres e memoriais dentro da competência profissional e com observância do devido processo. Implantar e manter cadastro técnico multifinalitário quando designado: definir base cartográfica, metodologia de coleta/validação e atualização; realizar levantamentos cadastrais, integrar dados espaciais e descritivos, garantir qualidade e consistência; apoiar políticas de gestão territorial, tributária e de infraestrutura. Gerenciar projetos e contratos: elaborar termos de referência, propostas e editais técnicos; estimar custos e compor cronogramas físico-financeiros; supervisionar e fiscalizar serviços próprios e terceirizados, medindo entregas, controlando estoque de materiais quando aplicável e validando produtos finais. Comunicar-se tecnicamente: redigir documentos, instruir processos, participar de reuniões e apresentar resultados; orientar e supervisionar auxiliares (balizamento, estacas, referências e marcas), promovendo padronização e segurança. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em deslocamentos de campo, zelando por conservação e registros. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia, compatíveis com a formação, a legislação e as atribuições profissionais.

Cargo: Engenheiro Agrônomo

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica, com especialização em qualquer área.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Dominar ferramentas digitais e sistemas técnicos; planejamento e gestão agropecuária; projetos de produção vegetal e manejo do solo e da água; assistência técnica e extensão rural; controle fitossanitário; estudos de viabilidade; fiscalização e laudos; sustentabilidade e conformidade ambiental; coordenação de equipes e contratos; raciocínio analítico, organização e trabalho em equipe.

Descrição Sumária: Planeja, elabora e acompanha projetos agropecuários e ambientais, com estudos técnicos e orçamentos. Presta assistência e orientação técnica, fiscaliza atividades rurais e contratos, emite laudos e pareceres e apoia políticas públicas de desenvolvimento rural, sustentabilidade e segurança alimentar, assegurando conformidade normativa e eficiência produtiva.

Atribuições: Elaborar e analisar projetos agropecuários e ambientais: realizar levantamentos e diagnósticos de solo, clima, relevo e recursos hídricos; planejar sistemas de produção vegetal;

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 164/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

propor técnicas de preparo, conservação e recuperação de solos; dimensionar sistemas de irrigação e drenagem; especificar insumos e tecnologias; elaborar memoriais, relatórios técnicos, cronogramas e estimativas de custos; registrar responsabilidade técnica quando cabível. Prestar assistência técnica e extensão rural: orientar produtores e equipes sobre manejo de culturas, adubação, controle fitossanitário, rotação de culturas e boas práticas agrícolas; acompanhar implantação e desenvolvimento de projetos; recomendar medidas para aumento de produtividade, qualidade e sustentabilidade; promover capacitações e ações educativas. Fiscalizar e acompanhar atividades agropecuárias e contratos: verificar conformidade com normas técnicas, sanitárias e ambientais; acompanhar execução de serviços e programas; realizar vistorias, inspeções e avaliações técnicas; registrar ocorrências e propor adequações; analisar cumprimento de metas e resultados. Controlar qualidade e sustentabilidade: avaliar uso de insumos, defensivos e fertilizantes; orientar manejo integrado de pragas e doenças; propor práticas conservacionistas e de proteção ambiental; acompanhar indicadores de produtividade e impacto ambiental; apoiar programas de segurança alimentar e abastecimento. Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica: analisar custos, riscos e alternativas de produção; propor melhorias de processo; elaborar pareceres e relatórios para subsidiar decisões administrativas e políticas públicas. Emitir laudos, pareceres e avaliações: elaborar documentos técnicos, perícias e relatórios circunstanciados quando designado; apoiar regularização ambiental e fundiária; analisar projetos de crédito rural ou incentivos, quando pertinente. Apoiar planejamento e políticas públicas: colaborar na elaboração e execução de programas de desenvolvimento rural, agricultura familiar, agroecologia e sustentabilidade; participar de grupos técnicos e comissões; contribuir para atualização normativa e melhoria de procedimentos. Organizar e manter documentação técnica: elaborar relatórios, normas e procedimentos; registrar dados e resultados em sistemas institucionais; acompanhar indicadores e metas. Atuar com responsabilidade técnica, ética, objetividade e compromisso socioambiental. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação de materiais e equipamentos; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Engenheiro Ambiental

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Curso Superior em Engenharia Ambiental, com Especialização em Engenharia Ambiental ou Saneamento Básico.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Planejamento e gestão ambiental; elaboração/coordenação de projetos e estudos; licenciamento e conformidade legal; avaliação de impactos e riscos; controle de poluição (ar, água, solo) e saneamento; gestão de resíduos e remediação; auditorias, vistorias e fiscalização; uso de CAD e ferramentas digitais; elaboração de pareceres/laudos; comunicação, negociação e atuação em equipe multidisciplinar.

Descrição Sumária: Planeja, elabora e coordena projetos, estudos e ações de gestão ambiental e saneamento, atuando em licenciamento, fiscalização, monitoramento e controle de poluição, resíduos e passivos ambientais. Emite pareceres e laudos, acompanha obras e empreendimentos, propõe soluções técnicas e participa da melhoria de normas e procedimentos, conforme legislação e atribuições profissionais.

Atribuições: Planejar, coordenar e executar atividades técnicas de engenharia ambiental e saneamento no âmbito municipal, definindo objetivos, escopo, metodologia, prazos, custos,

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 165/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

recursos e indicadores. Elaborar e/ou analisar projetos e estudos ambientais: diagnósticos, caracterização de áreas, alternativas tecnológicas, planos de ação, orçamentos, especificações e memoriais; produzir peças gráficas e apoio técnico com softwares (CAD/modelagem quando adotados) e sistemas institucionais. Atuar em licenciamento e conformidade legal: orientar requerentes, instruir e analisar processos, elaborar termos de referência e pareceres, avaliar condicionantes, acompanhar prazos e diligências, realizar vistorias e inspeções em campo, propor medidas mitigadoras/compensatórias e monitorar o cumprimento das obrigações. Executar auditorias e avaliações ambientais: levantar aspectos e impactos, identificar não conformidades, elaborar relatórios e planos de adequação, apoiar certificações e sistemas de gestão ambiental (SGA) quando aplicável, definindo procedimentos, rotinas, registros e indicadores. Controlar e monitorar fontes de poluição: avaliar e acompanhar sistemas de controle e tratamento de efluentes, emissões atmosféricas e ruído, verificando desempenho operacional, pontos de amostragem e evidências; planejar e/ou executar coletas e medições (diretas ou por acompanhamento de laboratórios/contratos), interpretar resultados e propor melhorias; avaliar setores produtivos e processos geradores de poluição, sugerindo tecnologias e medidas preventivas/corretivas. Gerir resíduos sólidos e passivos ambientais: classificar, quantificar e avaliar fluxos de resíduos; orientar segregação, armazenamento, transporte e destinação final; acompanhar cadeia de custódia e documentação; avaliar instalações como aterros, unidades de triagem, pontos de descarte, depósitos e áreas de extração mineral; propor soluções de redução, reuso, reciclagem e tratamento; apoiar elaboração/execução de planos e programas (ex.: PGRS, educação ambiental e coleta seletiva). Identificar, avaliar e acompanhar remediação de áreas contaminadas: caracterizar passivos, definir/avaliar métodos, implantar e monitorar ações piloto quando cabível, acompanhar ensaios, resultados e efetividade. Atuar em temas de biodiversidade e áreas protegidas: identificar e caracterizar vegetação nativa e estágios sucessionais, avaliar intervenções em APP e supressão vegetal, analisar laudos de flora e fauna, realizar vistorias e mapear áreas de interesse ambiental; apoiar medidas de compensação e recuperação (PRAD/plantios/controle de erosão). Atender ocorrências e emergências ambientais: apoiar planos de contingência, atuar em incidentes (derramamentos, mortandade de fauna, contaminações, queimadas quando pertinente), registrar evidências, orientar contenção inicial e acionar órgãos competentes. Acompanhar obras e empreendimentos sob o enfoque ambiental e de saneamento: avaliar projetos hidráulico-sanitários e de drenagem quando atribuídos, verificar compatibilidade com normas e condicionantes, fiscalizar boas práticas, prevenir impactos e registrar não conformidades. Produzir e assinar (quando cabível) documentos técnicos: relatórios, laudos, autos/termos de inspeção, pareceres, notas técnicas, minutas e comunicados; apresentar resultados, orientar equipes e promover educação ambiental para públicos internos e comunidade. Participar de grupos de trabalho internos/externos para revisão de normas, termos de referência e procedimentos; apoiar capacitação de equipes e disseminação de tecnologias. Quando autorizado, conduzir veículo oficial para vistorias e atividades externas, zelando por conservação, registros e normas de trânsito. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia, compatíveis com a formação e regulamentação profissional.

Cargo: Engenheiro Civil

Requisitos, Formação e Experiência

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com especialização em qualquer área.

Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.

Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 166/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Dominar softwares e sistemas técnicos; elaboração e análise de projetos; estudos de viabilidade; orçamento e planejamento; fiscalização e gestão de obras; controle de qualidade, segurança e meio ambiente; análise contratual e medições; emissão de laudos e pareceres; raciocínio lógico, visão sistêmica, liderança, negociação e trabalho em equipe.

Descrição Sumária: Elabora, analisa e detalha projetos de engenharia civil, com estudos técnicos e orçamento. Fiscaliza e gerencia obras e contratos, assegurando conformidade normativa, qualidade, segurança e desempenho. Emite relatórios, laudos e pareceres, realiza vistorias e acompanha execução, operação, manutenção e regularização de empreendimentos.

Atribuições: Elaborar e analisar projetos de engenharia civil: realizar levantamentos técnicos e vistorias; estudar condicionantes físicas, ambientais e legais; avaliar viabilidade técnica, econômica e ambiental; propor alternativas e soluções; dimensionar e detalhar elementos e sistemas construtivos; elaborar memoriais descritivos e de cálculo, especificações, quantitativos, cronogramas e demais documentos técnicos; compatibilizar projetos complementares; preparar documentação para aprovação e registrar responsabilidade técnica. Orçar e planejar empreendimentos: quantificar materiais, serviços, equipamentos e mão de obra; compor custos unitários e globais; elaborar estimativas e planilhas orçamentárias; subsidiar processos de contratação; acompanhar execução físico-financeira; propor ajustes para eficiência e economicidade. Fiscalizar e gerenciar obras e serviços: verificar execução conforme projetos, normas e contratos; acompanhar cronogramas; conferir medições e qualidade dos serviços; controlar recebimento de materiais; registrar ocorrências e propor correções; validar alterações técnicas; acompanhar elaboração de documentação “as built”; supervisionar requisitos de segurança do trabalho e controle ambiental. Controlar qualidade e desempenho: definir e acompanhar planos de controle tecnológico; analisar ensaios e testes de materiais; verificar conformidade com normas técnicas; avaliar desempenho estrutural e funcional das obras; identificar patologias e propor soluções corretivas e preventivas. Prestar consultoria e assessoramento técnico: elaborar laudos, pareceres, relatórios e avaliações; realizar inspeções e perícias quando designado; propor melhorias técnicas; orientar equipes e gestores; apoiar capacitações e atualização normativa. Acompanhar operação e manutenção: programar inspeções preventivas e corretivas; analisar relatórios técnicos; planejar intervenções; orientar ações de conservação, segurança e durabilidade das edificações e infraestruturas. Apoiar contratação e gestão contratual quando designado: elaborar termos de referência e especificações técnicas; subsidiar editais; analisar propostas; acompanhar execução contratual; registrar ocorrências e recomendar providências. Analisar e aprovar projetos quando atribuído: examinar processos, verificar conformidade com legislação urbanística e edilícia; emitir pareceres técnicos para alvarás, parcelamentos e intervenções urbanas, quando pertinente. Produzir e organizar documentação técnica: elaborar relatórios, normas e procedimentos; manter registros atualizados; participar de reuniões técnicas e equipes multidisciplinares; comunicar resultados de forma clara e fundamentada. Atuar com responsabilidade técnica, ética, objetividade, liderança e visão sistêmica. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação de materiais e equipamentos; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Engenheiro Civil – Projetos Estruturais

Requisitos, Formação e Experiência

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com especialização em Projetos Estruturais.

Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 167/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

categoria “B”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Dominar ferramentas digitais e softwares técnicos; concepção, dimensionamento e detalhamento de estruturas; compatibilização de projetos; orçamento e planejamento; fiscalização e gestão de obras; controle tecnológico e de qualidade; análise de riscos e conformidade normativa; elaboração de laudos e pareceres; raciocínio lógico, liderança, negociação e trabalho em equipe.

Descrição Sumária: Elabora, analisa e detalha projetos estruturais de engenharia civil, com estudos técnicos, especificações e orçamento. Fiscaliza e gerencia obras e contratos, assegurando qualidade, segurança, desempenho e conformidade normativa. Emite relatórios e pareceres, realiza vistorias e presta assistência técnica à execução, operação e manutenção de estruturas.

Atribuições: Elaborar e analisar projetos estruturais: realizar levantamentos e vistorias técnicas; estudar condicionantes técnicas, ambientais e legais; avaliar viabilidade; definir sistemas estruturais e metodologias; dimensionar e detalhar elementos em concreto, aço, madeira, alvenaria estrutural ou outros sistemas; elaborar memoriais de cálculo, especificações, quantitativos e desenhos técnicos; compatibilizar com projetos arquitetônicos e complementares; providenciar documentação para aprovação e registrar responsabilidade técnica. Orçar e planejar empreendimentos: quantificar materiais, serviços, equipamentos e mão de obra; compor custos unitários e globais; elaborar planilhas orçamentárias, estimativas e cronogramas físico-financeiros; analisar viabilidade econômica e propor alternativas técnicas para otimização de custos e desempenho. Fiscalizar e acompanhar obras e serviços: verificar execução conforme projetos, normas e contratos; acompanhar cronograma, medições e pagamentos; conferir qualidade de materiais e serviços; registrar ocorrências e propor correções; analisar e validar alterações de campo; acompanhar elaboração de documentação “as built”; supervisionar requisitos de segurança do trabalho e controle ambiental relacionados à estrutura. Controlar qualidade e desempenho: definir e acompanhar planos de controle tecnológico; analisar resultados de ensaios e testes de materiais; verificar atendimento a normas técnicas e padrões de qualidade; avaliar desempenho estrutural e durabilidade; identificar patologias construtivas e propor medidas corretivas. Prestar consultoria e assessoramento técnico: elaborar laudos, pareceres e relatórios; realizar avaliações, inspeções e perícias quando designado; propor soluções técnicas para recuperação, reforço ou adequação estrutural; apoiar capacitação técnica e orientar equipes e gestores. Acompanhar operação e manutenção de estruturas: planejar inspeções periódicas; avaliar relatórios e indicadores de desempenho; propor intervenções preventivas e corretivas; orientar ações de conservação e segurança estrutural. Apoiar contratação e gestão contratual quando designado: elaborar termos de referência e especificações técnicas; subsidiar editais; analisar propostas técnicas; acompanhar execução contratual; registrar ocorrências e recomendar providências técnicas. Produzir e organizar documentação técnica: elaborar relatórios, procedimentos e registros; manter arquivos atualizados; participar de reuniões técnicas e equipes multidisciplinares; comunicar resultados de forma clara e fundamentada. Atuar com responsabilidade técnica, ética, objetividade, liderança e visão sistêmica. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação de materiais e equipamentos; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Engenheiro Civil – Projetos Hidrossanitários

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com especialização em Projetos

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 168/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Hidrossanitários.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Dominar softwares e sistemas técnicos; concepção e dimensionamento de sistemas hidrossanitários; compatibilização de projetos; orçamento e planejamento; fiscalização e gestão de obras; controle de qualidade e conformidade normativa; análise de riscos ambientais; elaboração de laudos e pareceres; raciocínio lógico, liderança, negociação e trabalho em equipe.

Descrição Sumária: Elabora, analisa e detalha projetos hidrossanitários, com estudos técnicos, especificações e orçamento. Fiscaliza e gerencia obras e contratos, assegurando desempenho, segurança e conformidade normativa. Emite relatórios, laudos e pareceres, realiza vistorias e acompanha operação e manutenção de sistemas de água, esgoto e drenagem.

Atribuições: Elaborar e analisar projetos hidrossanitários: realizar levantamentos e vistorias técnicas; estudar condicionantes técnicas, ambientais e legais; avaliar viabilidade; dimensionar e detalhar sistemas de abastecimento e distribuição de água fria e quente, reservação, recalque, esgotamento sanitário, ventilação, águas pluviais, drenagem predial e urbana, quando aplicável; definir materiais, equipamentos e especificações; elaborar memoriais de cálculo, desenhos técnicos, quantitativos e cronogramas; compatibilizar com projetos arquitetônicos, estruturais e complementares; providenciar documentação para aprovação e registrar responsabilidade técnica. Orçar e planejar empreendimentos: quantificar materiais, serviços, equipamentos e mão de obra; compor custos unitários e globais; elaborar planilhas orçamentárias e estimativas; subsidiar processos de contratação e controle financeiro; propor alternativas técnicas para eficiência e economicidade. Fiscalizar e acompanhar obras e serviços: verificar execução conforme projetos, normas e contratos; acompanhar cronograma físico-financeiro; conferir medições e qualidade dos serviços; registrar não conformidades e propor correções; validar alterações técnicas; acompanhar elaboração de documentação "as built"; supervisionar requisitos de segurança e controle ambiental relacionados aos sistemas. Controlar qualidade e desempenho: definir e acompanhar planos de inspeção e testes; analisar resultados de ensaios e verificações; assegurar atendimento às normas técnicas e padrões de desempenho; avaliar funcionamento e eficiência dos sistemas; identificar falhas e propor melhorias. Prestar consultoria e assessoramento técnico: elaborar laudos, pareceres e relatórios; realizar inspeções, avaliações e perícias quando designado; propor soluções para adequações, ampliações ou correções; orientar equipes técnicas e gestores; apoiar capacitação e atualização técnica. Acompanhar operação e manutenção dos sistemas: planejar inspeções preventivas e corretivas; analisar relatórios operacionais; propor intervenções para garantir eficiência, segurança e durabilidade; orientar ações de conservação e uso adequado das instalações. Apoiar contratação e gestão contratual quando designado: elaborar termos de referência e especificações técnicas; subsidiar editais; analisar propostas técnicas; acompanhar execução contratual; registrar ocorrências e recomendar providências técnicas. Produzir e organizar documentação técnica: elaborar relatórios, procedimentos e registros; manter arquivos atualizados; participar de reuniões técnicas e equipes multidisciplinares; comunicar resultados de forma clara e fundamentada. Atuar com responsabilidade técnica, ética, objetividade e visão sistêmica. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação de materiais e equipamentos; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Engenheiro de Segurança do Trabalho

Requisitos, Formação e Experiência

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 169/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Engenharia, com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Dominar sistemas e ferramentas de SST; identificação e controle de riscos; gestão do PGR e elaboração de LTCAT; análise de exposições ocupacionais; ergonomia, EPC e EPI; planos de emergência e prevenção de incêndios; auditorias e indicadores; conformidade normativa; liderança, negociação, tomada de decisão e trabalho em equipe.
Descrição Sumária: Gerência a Segurança e Saúde no Trabalho, identificando, avaliando e controlando riscos. Elabora e mantém o PGR e o LTCAT, propõe medidas preventivas e corretivas, monitora indicadores e realiza auditorias internas. Coordena treinamentos, orienta quanto a EPC, EPI, ergonomia, emergências e prevenção de incêndios, assegurando conformidade legal.
Atribuições: Identificar, avaliar e controlar riscos ocupacionais: inspecionar ambientes, processos e atividades; reconhecer perigos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes; analisar causas de incidentes e perdas; propor medidas preventivas e corretivas; acompanhar implantação e verificar eficácia; estabelecer indicadores e relatórios de desempenho. Elaborar, implementar e revisar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR): planejar etapas, realizar inventário de riscos, definir critérios de priorização, estabelecer plano de ação com prazos e responsáveis; acompanhar execução das medidas; manter registros e evidências conforme exigências normativas. Elaborar e formalizar o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT): reconhecer e caracterizar agentes e exposições; definir estratégias de avaliação e amostragem quando aplicável; acompanhar medições, interpretar resultados e consolidar conclusões técnicas; manter documentação atualizada e rastreável. Gerenciar exposições e controles: recomendar medidas de engenharia, administrativas e uso de EPC e EPI; definir especificações técnicas; acompanhar fornecimento, uso e manutenção; avaliar ergonomia dos postos de trabalho; propor adaptações e melhorias; apoiar análise de dados de programas de saúde ocupacional quando disponíveis. Planejar e coordenar ações de emergência e prevenção: elaborar e revisar planos de emergência e combate a incêndio; orientar sinalização e rotas de fuga; definir procedimentos para atividades críticas, como espaços confinados, eletricidade e manuseio de produtos químicos; apoiar simulados e treinamentos. Supervisionar métodos e processos de SST: analisar projetos, reformas e aquisição de equipamentos sob a ótica da segurança; propor adequações técnicas; acompanhar implementação de dispositivos de proteção; apoiar gestão ambiental relacionada às atividades laborais. Realizar auditorias internas e avaliações técnicas: verificar conformidade com normas legais e procedimentos internos; registrar não conformidades; propor ações corretivas; acompanhar prazos e resultados; elaborar relatórios e pareceres técnicos. Coordenar equipes e treinamentos: organizar atividades de segurança; planejar e ministrar capacitações; avaliar eficácia; orientar gestores e trabalhadores; apoiar processos de readaptação quando indicado. Apoiar políticas institucionais: propor normas e procedimentos internos; orientar áreas e gestores; acompanhar projetos e obras quanto à segurança; definir requisitos técnicos para aquisição de materiais e serviços com foco em SST. Atuar com responsabilidade técnica, ética, liderança, senso crítico e visão sistêmica. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação de equipamentos.
Cargo: Engenheiro Eletricista

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 170/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

MINUTA

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica, com especialização em qualquer área.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Dominar softwares e sistemas técnicos; concepção e dimensionamento de sistemas elétricos, eletrônicos e de telecom; especificações e orçamento; planejamento e fiscalização; comissionamento, testes e manutenção; análise de riscos e conformidade normativa; elaboração de laudos e pareceres; raciocínio lógico, liderança, negociação e trabalho em equipe.

Descrição Sumária: Projeta, especifica e planeja sistemas elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, elaborando documentação técnica e orçamentos. Supervisiona instalações, testes, comissionamento e manutenção, fiscaliza obras e contratos e coordena equipes. Emite laudos e pareceres, assegurando conformidade normativa, segurança e desempenho.

Atribuições: Elaborar e analisar projetos de engenharia elétrica: realizar levantamentos técnicos; avaliar condicionantes legais e ambientais; dimensionar sistemas de geração, transmissão e distribuição de energia; instalações prediais, industriais e públicas; sistemas de iluminação, proteção e aterramento; instrumentação, automação e controle; telecomunicações, redes de dados e telefonia; definir materiais, componentes e dispositivos de proteção; elaborar memoriais de cálculo, especificações, desenhos técnicos, quantitativos e cronogramas; compatibilizar projetos complementares; registrar responsabilidade técnica. Planejar e orçar empreendimentos: quantificar materiais, equipamentos e serviços; elaborar estimativas e planilhas de custos; subsidiar processos licitatórios e contratações; definir cronogramas físico-financeiros; analisar viabilidade técnica, econômica e socioambiental; propor alternativas para eficiência e redução de riscos. Supervisionar instalações, comissionamento e manutenção: acompanhar execução conforme projetos e normas; validar testes, ensaios e medições; inspecionar desempenho e segurança; registrar não conformidades e propor ajustes; supervisionar operação e manutenção preventiva e corretiva; analisar indicadores de desempenho e propor melhorias. Fiscalizar obras e contratos: acompanhar cronogramas, medições e qualidade dos serviços; verificar conformidade técnica e documental; administrar alterações de projeto; registrar ocorrências e recomendar providências; apoiar recebimento de obras e serviços. Controlar qualidade, segurança e conformidade: assegurar atendimento às normas técnicas e regulamentações; avaliar riscos elétricos; propor medidas de segurança e proteção; supervisionar uso adequado de equipamentos; acompanhar aspectos ambientais relacionados às instalações. Prestar consultoria e assessoramento técnico: emitir laudos, pareceres e relatórios; realizar vistorias, avaliações e perícias quando designado; orientar gestores e equipes; apoiar capacitações e atualização normativa. Desenvolver e analisar processos técnicos: mapear fluxos, modelar sistemas quando aplicável; avaliar desempenho energético e eficiência; propor otimizações e inovação tecnológica. Atuar no âmbito municipal: analisar e emitir pareceres sobre projetos; acompanhar obras e serviços; elaborar orçamentos; realizar inspeções e avaliações técnicas; supervisionar operação e conservação de instalações públicas. Produzir e organizar documentação técnica: elaborar normas, procedimentos e relatórios; manter registros atualizados; participar de reuniões técnicas e equipes multidisciplinares; comunicar resultados de forma clara e fundamentada. Atuar com responsabilidade técnica, ética, objetividade, liderança e visão sistêmica. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação de materiais e equipamentos; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 171/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Cargo: Geólogo

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Curso superior em Geologia.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Análise e interpretação geológica, hidrogeológica e geotécnica; levantamento e mapeamento; amostragem e leitura de dados de campo/laboratório; uso de SIG, sensoriamento remoto e bases geoespaciais; elaboração de pareceres e relatórios; avaliação de riscos e vulnerabilidades; atuação em licenciamento e fiscalização quando designado; comunicação técnica, trabalho em equipe, segurança em campo e decisão sob pressão.

Descrição Sumária: Realiza levantamentos e análises geológicas, hidrogeológicas e geotécnicas, coletando e interpretando dados e amostras para mapas, cartas, laudos e pareceres. Avalia recursos hídricos e minerais, estabilidade de terrenos e suscetibilidade a riscos geológicos. Apoia licenciamento, fiscalização e planejamento territorial/ambiental, propondo medidas de prevenção, mitigação e recuperação. Mantém registros e bases geoespaciais atualizados.

Atribuições: Planejar e executar levantamentos geológicos, hidrogeológicos e geotécnicos, definindo objetivos, metodologia, pontos de observação, amostragem e instrumentação, com atenção a segurança, logística e registros de campo. Coletar, descrever e interpretar dados e amostras de solo, rocha, sedimentos e água, integrando informações de campo, laboratório, documentos técnicos e bases geoespaciais. Elaborar produtos técnicos: mapas e cartas geológicas/geomorfológicas/geotécnicas, perfis e seções, relatórios, laudos e pareceres, com diagnósticos, prognósticos e recomendações. Caracterizar materiais e estruturas: identificar litologias, minerais e feições, descrever descontinuidades e processos superficiais, estimar propriedades e comportamento geomecânico quando pertinente, apoiar definição de parâmetros para obras e intervenções. Avaliar aquíferos e recursos hídricos subterrâneos: delimitar áreas de recarga, vulnerabilidade e proteção, orientar captação e monitoramento, acompanhar/interpretar dados de poços e ensaios quando existentes, avaliar riscos de contaminação e propor medidas de proteção e controle. Atuar em análise de riscos e suscetibilidade: identificar áreas sujeitas a erosão, escorregamentos, movimentos de massa, subsidência, assoreamento, inundação e outros processos, elaborar mapeamentos e cartas de risco quando atribuídos, propor medidas de prevenção, mitigação, estabilização e recuperação, e apoiar planos de contingência e resposta a emergências. Apoiar ações ambientais e territoriais do Município quando designado: subsidiar licenciamento, fiscalização e planejamento urbano/ambiental com pareceres técnicos, vistorias e interpretação de condicionantes; analisar interferências em recursos hídricos, solos e encostas; avaliar compatibilidade de empreendimentos com restrições geológicas e geotécnicas; propor termos de referência, diretrizes e critérios técnicos para estudos e monitoramentos. Acompanhar e fiscalizar serviços técnicos contratados, quando atribuído: verificar conformidade de sondagens, poços, amostragens, ensaios e produtos cartográficos, auditar resultados, validar relatórios e recomendar ajustes. Manter e organizar bases de dados e acervos: atualizar cadastros de pontos, mapas, fotos e relatórios; operar SIG e ferramentas de geoprocessamento; assegurar rastreabilidade das informações e padronização de produtos. Desenvolver ações de orientação técnica e educação ambiental/científica quando demandado, produzindo materiais e apoiando atividades institucionais. Preencher registros e formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho, e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 172/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

ANEXO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM EXTINÇÃO
(a que se refere o art. 89, § 2º.)

Agente de Serviços Urbanos: Executar serviços de limpeza, conservação e apoio à manutenção urbana em vias, calçadas, sarjetas, praças, canteiros e demais logradouros, realizando varrição, capina/roçagem quando designado, recolhimento, amontoamento, ensacamento e acondicionamento de detritos, folhagens e resíduos, mantendo pontos de coleta organizados para remoção e destinação adequada. Operar e zelar por ferramentas manuais e equipamentos leves autorizados, observando procedimentos e padrões do setor. Identificar, separar e acondicionar com segurança materiais perfurocortantes ou potencialmente perigosos, comunicando ocorrências e solicitando apoio para entulhos, volumosos e outras remoções especiais, inclusive acondicionamento provisório conforme orientação técnica. Sinalizar e isolar frentes de trabalho, orientar pedestres e atuar com atenção ao tráfego, prevenindo riscos a terceiros e à equipe. Apoiar limpeza de ralos, bocas de lobo e drenagem superficial, lavagem de áreas, pintura de meio-fio e conservação simples de mobiliário urbano, parques e jardins. Realizar poda/corte de vegetação apenas em atividades compatíveis e seguras, sem caracterizar trabalho em altura, conforme normas aplicáveis. Utilizar uniformes, EPIs/EPCs, cumprir normas de higiene e segurança, comunicar avarias e necessidades de reposição. Registrar ocorrências, serviços e pontos críticos, orientar munícipes sobre acondicionamento de resíduos e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.
Auxiliar de Consultório Dentário: Apoiar o cirurgião-dentista e a equipe de saúde bucal na organização e execução do atendimento, preparando paciente, ambiente, instrumentais, materiais e equipamentos, garantindo condições de biossegurança e acolhimento. Auxiliar na instrumentação de procedimentos clínicos e cirúrgicos, realizando aspiração, manipulação e entrega de materiais, preparo de campos e suporte ao conforto do paciente, conforme orientação profissional. Executar rotinas de limpeza, desinfecção, esterilização e armazenamento de instrumentais, controle de validade, integridade de embalagens e manutenção da organização do consultório. Apoiar registros administrativos e assistenciais, marcação/confirmação de atendimentos, organização de prontuários, formulários e sistemas, além de controle básico de insumos e solicitação de reposição. Orientar usuários, nos limites de sua competência, quanto a rotinas do serviço e cuidados gerais, mantendo sigilo e postura ética. Comunicar ocorrências, falhas de equipamentos e necessidades de manutenção, zelar por materiais e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.
Auxiliar de Fiscalização Tributária: Executar atividades de apoio operacional e administrativo às ações de fiscalização tributária, preparando diligências, levantando e organizando informações cadastrais e documentais em sistemas e bases municipais, conforme planejamento, denúncias e requisições formais. Auxiliar na atualização e saneamento de cadastros, reunindo comprovações, registrando alterações e submetendo à validação do Fiscal responsável. Apoiar vistorias e diligências in loco quando designado, acompanhando o Fiscal, identificando responsáveis, coletando documentos, registrando constatações objetivas e evidências autorizadas, orientando contribuintes sobre procedimentos, prazos e canais de atendimento, sem substituir a decisão técnica privativa. Elaborar minutas e expedientes padronizados (comunicações, solicitações, termos, relatórios e checklists) para conferência e assinatura da autoridade competente. Organizar e instruir processos, digitalizar e conferir peças, controlar prazos, registrar tramitações e preparar informações para análise de defesas, recursos e manifestações fiscais. Consolidar dados, planilhas e relatórios de produtividade, apoiar operações integradas com outros órgãos quando determinado, zelar por equipamentos e documentos sob sua guarda e executar outras atividades

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 173/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

correlatas determinadas pela chefia.
Auxiliar de Serviços Gerais: Executar serviços de limpeza, conservação, higienização e apoio à zeladoria em ambientes internos e externos de unidades municipais, realizando varrição, lavagem, desinfecção, remoção de poeira e sujidades, conservação de pisos, paredes, mobiliário, sanitários, áreas de circulação e pontos de descarte. Coletar, separar, acondicionar e destinar resíduos conforme rotinas, higienizando lixeiras e áreas de armazenamento temporário. Repor insumos de higiene e consumo, controlar uso e comunicar necessidades de reposição. Apoiar rotinas de copa/copeiragem quando designado: preparo e serviço de bebidas, lanches e refeições simples, organização e higienização de utensílios, aplicação de boas práticas de manipulação e armazenamento de gêneros. Realizar limpeza de ralos e caixas de gordura, com desobstruções simples autorizadas. Executar apoio logístico compatível: movimentação e organização de materiais e mobiliário, distribuição interna de documentos e objetos. Preparar soluções e materiais conforme dosagens, isolar/sinalizar áreas quando necessário, utilizar EPIs/EPCs e cumprir normas de segurança. Zelar por ferramentas e equipamentos, registrar ocorrências quando exigido e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.
Auxiliar de Serviços Operacionais: Executar atividades operacionais de apoio a frentes de serviço e manutenção de bens públicos, realizando limpeza, varrição, capina, roçagem, coleta e acondicionamento de resíduos, entulhos e materiais inservíveis, com solicitação e apoio à remoção e destinação adequada. Apoiar conservação urbana e predial, incluindo limpeza de sarjetas, valas e dispositivos de drenagem superficial, desobstruções simples e suporte a manutenção de galerias quando designado. Auxiliar em pintura e conservação de elementos urbanos e prediais e na organização/sinalização de áreas de trabalho. Prestar apoio a equipes de obras e manutenção em tarefas não privativas de ofício especializado (preparo de locais, transporte de materiais, mistura e aplicação simples sob orientação, desmontagens e recomposições básicas). Realizar carga/descarga, separação, conferência simples, transporte interno e organização de materiais, ferramentas e equipamentos, mantendo depósitos limpos e ordenados. Executar jardinagem e conservação de áreas verdes: preparo de solo, plantio, irrigação, adubação, poda segura, replantio e manejo de resíduos verdes. Adotar condutas preventivas em áreas com tráfego, usar EPIs/EPCs, comunicar riscos e avarias, preencher registros quando solicitado e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.
Bombeiro Hidráulico: Planejar e executar instalação, manutenção preventiva e corretiva de sistemas hidrossanitários e de drenagem, interpretando projetos, croquis e ordens de serviço, definindo traçados, níveis, suportação e materiais conforme padrões técnicos. Selecionar, inspecionar e quantificar tubulações, conexões, válvulas e acessórios; preparar e sinalizar o local, realizar marcações, aberturas, valas e recomposições necessárias. Montar, instalar e reparar redes de água fria/quente, esgoto, águas pluviais e recalque, incluindo reservatórios, caixas d'água, bombas, registros, boias, pressurizadores e dispositivos de controle. Executar cortes, roscas, colagens, soldas/termofusão e vedações, fixando e protegendo tubulações contra impactos, corrosão e contaminação. Realizar testes de estanqueidade e pressão, localizar vazamentos, corrigir falhas e liberar o sistema com segurança, procedendo a drenagens e regulagens. Instalar e manter louças e metais sanitários e pontos de ligação, efetuando ajustes e vedação. Registrar serviços e consumo de materiais, zelar por ferramentas, cumprir normas de segurança e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.
Consultor Jurídico: Prestar assessoria e consultoria jurídica no âmbito administrativo, analisando consultas e processos, examinando fatos, documentos e atos, interpretando legislação, doutrina e jurisprudência, identificando riscos e alternativas e propondo encaminhamentos que assegurem legalidade, eficiência e interesse público. Elaborar pareceres, notas técnicas, relatórios e manifestações fundamentadas, bem como revisar e propor minutas de atos, contratos, convênios

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 174/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

e instrumentos congêneres, apontando adequações formais e materiais. Apoiar a instrução de licitações, dispensas e inexigibilidades, termos aditivos, rescisões e procedimentos correlatos, acompanhando prazos e diligências e subsidiando a Procuradoria quando necessário. Colaborar na elaboração, revisão e consolidação normativa (projetos de lei, decretos, portarias, instruções), propondo padronizações e melhoria de rotinas. Participar de reuniões, audiências e negociações administrativas quando autorizado, apoiando composições e formalizações. Responder a requisições e demandas extrajudiciais, produzir orientações e materiais de capacitação, manter organização de registros, atuar com ética e sigilo, sob coordenação da Procuradoria-Geral, e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.
Coveiro: Executar serviços funerários, operacionais e de conservação em cemitérios municipais, em conformidade com normas sanitárias, autorizações legais e orientações da chefia. Verificar ordens de serviço, documentação e identificação de sepulturas, jazigos, carneiros, gavetas e ossuários; organizar materiais, ferramentas, EPIs/EPCs e preparar, sinalizar e isolar áreas de trabalho quando necessário. Abrir, preparar e fechar sepulturas e compartimentos funerários, realizando escavações, remoção e recolocação de tampões, lajes e elementos de vedação, com garantia de estabilidade, segurança e limpeza do local. Realizar sepultamentos, exumações, remoções e traslados internos ou externos de urnas, caixões e restos mortais, observando exigências administrativas, sanitárias, legais e, quando houver, determinações judiciais, com adequado acondicionamento, identificação e destinação. Apoiar a reinumação, o armazenamento em ossuários e a recomposição do terreno ou da estrutura após os serviços. Executar conservação e manutenção do cemitério, incluindo limpeza de áreas comuns e sepulturas, varrição, capina, roçagem, rastelagem, poda autorizada, retirada e destinação de resíduos, manutenção de canteiros, vias internas e pequenos reparos em estruturas funerárias e áreas de circulação, quando compatíveis com a função. Operar, limpar, conservar e zelar por máquinas, ferramentas e equipamentos, comunicando defeitos e necessidades de manutenção. Apoiar o controle e a organização do espaço cemiterial, orientando visitantes quanto à localização, horários e normas, acompanhando o acesso de pessoas e veículos quando necessário, comunicando ocorrências e adotando medidas preventivas de segurança. Manter registros e controles de sepultamentos, exumações, traslados, disponibilidade de espaços, materiais e ocorrências, preenchendo formulários, relatórios e documentos pertinentes. Atuar com respeito às crenças, à dignidade humana e ao luto, mantendo conduta discreta, ética e compatível com a natureza do serviço, e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Eletricista: Planejar, organizar e executar serviços de instalação, ampliação, manutenção e reparo de sistemas elétricos prediais e, quando designado, de iluminação pública, conforme projetos, ordens de serviço e normas técnicas. Levantar necessidades, especificar materiais, preparar ferramentas, instrumentos e EPIs, orientar ajudantes e sinalizar/isolar áreas. Instalar e manter eletrodutos, eletrocalhas, condutores, quadros, disjuntores, tomadas, aterramento, iluminação, dispositivos de proteção (DR/DPS quando aplicável) e circuitos dedicados, balanceando cargas e realizando testes. Executar manutenção de motores, bombas e painéis de comando, com medições, ajustes e substituição de componentes. Realizar inspeções preventivas (reapertos, limpeza, verificação de aquecimento, isolação e fuga), diagnosticar falhas (curto, sobrecarga, mau contato), efetuar reparos e retestar até a liberação segura. Realizar desligamentos e reenergizações com bloqueio e teste de ausência de tensão, prevenindo riscos. Registrar serviços, medições e consumo de materiais, comunicar anomalias e necessidades de reposição, zelar por ferramentas e veículos, cumprir normas de segurança (incluindo trabalho em altura quando autorizado) e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.
Engenheiro Florestal: Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades técnicas de gestão florestal, ambiental e territorial no âmbito municipal, voltadas à conservação,

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 175/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

recuperação, manejo sustentável e uso racional dos recursos naturais. Realizar levantamentos, inventários, diagnósticos, estudos, vistorias, inspeções, monitoramentos e pesquisas, com coleta, análise e interpretação de dados ambientais, florestais e territoriais. Elaborar, analisar e revisar planos, programas, projetos, relatórios, laudos, pareceres, notas técnicas, memoriais, termos de referência e demais documentos técnicos relacionados à cobertura vegetal, arborização, reflorestamento, recuperação de áreas degradadas, áreas protegidas, recursos hídricos, uso do solo, licenciamento, fiscalização e ordenamento ambiental. Participar da formulação, revisão e implementação de normas, regulamentos, políticas públicas, planos diretores e instrumentos de planejamento urbano, rural e ambiental. Acompanhar, controlar e fiscalizar empreendimentos, atividades e intervenções públicas ou privadas quanto ao cumprimento da legislação ambiental, florestal e urbanística, das condicionantes, medidas mitigadoras, compensatórias e padrões técnicos aplicáveis. Atuar na identificação, prevenção e controle de impactos ambientais, erosão, assoreamento, supressão vegetal, ocupação irregular, degradação de ecossistemas e demais situações de risco ou dano ambiental. Desenvolver e apoiar ações de educação ambiental, extensão, capacitação, orientação técnica e mobilização social junto a servidores, comunidades, produtores, instituições e demais públicos. Prestar assessoria técnica a gestores, conselhos, comissões, grupos de trabalho e órgãos públicos, contribuindo para a integração de ações ambientais e para a tomada de decisão. Orientar e supervisionar equipes técnicas e auxiliares, apoiar atividades administrativas e de controle da área, manter registros, indicadores e sistemas atualizados, zelar pela observância das normas legais e técnicas aplicáveis e executar outras atribuições compatíveis com sua formação e regulamentação profissional.
Especialista em Vigilância Sanitária: Planejar, executar e avaliar ações especializadas de vigilância sanitária, atuando na regulação, inspeção, fiscalização e controle de produtos, serviços, processos e ambientes de interesse da saúde, conforme legislação e protocolos. Instruir e analisar processos, emitir pareceres, relatórios, notas técnicas e expedientes, apoiar a coordenação na padronização de procedimentos e no acompanhamento de adequações. Realizar vistorias programadas e por demanda/denúncia, identificar riscos e não conformidades, orientar responsáveis quanto a medidas corretivas e prazos, subsidiar medidas administrativas e acompanhar resultados. Integrar equipes multidisciplinares, participar de estudos, projetos e ações educativas, consolidar dados e indicadores, apoiar capacitações e responder a demandas técnicas de órgãos internos e externos. Registrar atividades em sistemas, zelar por instrumentos e documentação, atuar com ética e sigilo e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.
Fiscal Ambiental: Fiscalizar atividades, empreendimentos e fontes potencial ou efetivamente poluidoras, em atendimento a denúncias, reclamações e ações de rotina programadas, verificando o cumprimento da legislação ambiental municipal e das condicionantes estabelecidas em licenças, autorizações e demais atos administrativos. Realizar vistorias, inspeções e medições com instrumentos específicos, lavrar notificações, autos de infração e demais documentos pertinentes quando constatadas irregularidades, bem como elaborar relatórios, pareceres e registros técnicos das ações fiscalizatórias. Prestar atendimento e orientação a contribuintes e ao público em geral sobre a aplicação do Código Municipal de Meio Ambiente e demais normas correlatas. Participar do planejamento, da execução, do controle, da avaliação e do acompanhamento das ações e políticas de fiscalização ambiental. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Fiscal de Urbanismo: Vistoriar, fiscalizar e acompanhar obras, serviços, edificações, parcelamentos, ocupações e demais intervenções urbanísticas, públicas ou privadas, observando o cumprimento da legislação urbanística, edilícia e de posturas, no âmbito de sua competência. Realizar inspeções e diligências em áreas urbanas e rurais, analisar situações de uso e ocupação do solo, ordenamento urbano e regularidade de obras e atividades sujeitas ao controle municipal.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 176/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Lavrar notificações, autos de infração, embargos, termos e outros documentos fiscais cabíveis, bem como elaborar relatórios, registros e pareceres decorrentes da atividade fiscalizatória. Atender e orientar contribuintes, responsáveis técnicos e munícipes quanto à aplicação do Código de Obras, da legislação urbanística e das normas correlatas. Participar do planejamento, execução, controle, avaliação e acompanhamento das ações e políticas de fiscalização. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Fiscal de Sanitário: Realizar ações de fiscalização e vigilância sanitária em estabelecimentos de saúde, comerciais, industriais, educacionais, de prestação de serviços e em locais de uso coletivo, em atendimento a denúncias, reclamações e rotinas programadas, verificando o cumprimento da legislação sanitária e das normas de saúde pública. Efetuar inspeções, vistorias e diligências, emitir licenças sanitárias, pareceres e documentos correlatos, inclusive para fins de habite-se, quando couber. Lavrar notificações, autos de infração, termos e demais atos administrativos decorrentes da atividade fiscalizatória, sempre que constatadas irregularidades. Elaborar relatórios e registros técnicos, orientar responsáveis e contribuintes quanto às exigências sanitárias e contribuir para a proteção da saúde coletiva, da qualidade dos produtos, dos serviços e das condições ambientais. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Médico Angiologista: Prestar assistência médica especializada em angiologia, realizando consultas, anamnese, exame físico, diagnóstico, solicitação e interpretação de exames, definição e execução de plano terapêutico e acompanhamento clínico, conforme protocolos e recursos disponíveis. Atender demandas ambulatoriais e ações programáticas, orientar pacientes e familiares, registrar atos em prontuário e sistemas, emitir laudos, atestados e pareceres quando cabível. Atuar de forma integrada à equipe multiprofissional e à Rede de Atenção, realizando encaminhamentos e matriciamento quando indicado, participando de capacitações, ensino e pesquisa conforme organização do serviço e normas do Conselho profissional.
Médico Clínico Cirurgião: Prestar atendimento médico clínico e realizar procedimentos/intervenções compatíveis com sua habilitação, avaliando pacientes, solicitando e interpretando exames, estabelecendo diagnósticos, prescrevendo e acompanhando tratamentos, inclusive em situações de urgência conforme organização da rede. Participar de investigações e notificações compulsórias quando aplicável, integrar ações programáticas, campanhas e educação em saúde, registrar adequadamente em prontuário e sistemas, emitir laudos/atestados/pareceres quando cabível e atuar em equipe multiprofissional. Cumprir protocolos institucionais, normas éticas e legais, supervisionar estagiários/residentes quando designado e executar atividades correlatas autorizadas e compatíveis.
Médico Geriatra: Realizar atenção integral à saúde da pessoa idosa, com avaliação global (funcional, cognitiva, emocional e clínica), diagnóstico e manejo de multimorbidades, fragilidade e síndromes geriátricas, revisão de polifarmácia e prevenção de iatrogenias. Planejar e acompanhar cuidados e reabilitação, articulando rede de apoio e serviços, com atendimento ambulatorial e, quando organizado, domiciliar. Registrar em prontuário, emitir laudos/atestados/pareceres, orientar pacientes e cuidadores, atuar em equipe multiprofissional e matriciamento, participar de capacitações, ensino e pesquisa conforme protocolos e normas profissionais.
Médico Ginecologista/Obstetra: Prestar assistência especializada em ginecologia e obstetrícia, realizando consultas, diagnóstico, tratamento e acompanhamento, inclusive pré-natal e puerpério, com estratificação de risco e encaminhamentos conforme regulação. Solicitar e interpretar exames, executar procedimentos diagnósticos e terapêuticos habilitados (como coleta de citologia e inserção de DIU quando indicado), orientar pacientes e registrar atos em prontuário e sistemas. Atuar em equipe multiprofissional, cumprir protocolos e normas éticas, emitir documentos médicos quando cabível e supervisionar estagiários/residentes quando designado.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 177/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Médico Oftalmologista: Realizar atendimento especializado em oftalmologia, executando avaliação clínica, exames pertinentes, diagnóstico, prescrição e acompanhamento de condições oculares, com registros completos em prontuário e sistemas. Orientar paciente e família, garantir sigilo e ética, zelar por equipamentos e materiais utilizados e integrar cuidados com a equipe e a rede, encaminhando quando necessário. Atuar em urgências clínicas conforme organização do serviço e, quando designado, participar de perícias, auditorias e ações programáticas, observando protocolos e legislação profissional.
Mestre de Serviços: Coordenar e supervisionar equipes e frentes de serviços operacionais do Município, distribuindo tarefas, organizando escalas, orientando execução, acompanhando produtividade e qualidade e propondo ajustes para garantir eficiência e continuidade. Planejar e controlar atividades de conservação urbana e predial, limpeza pública, manejo de resíduos, manutenção de áreas verdes e serviços gerais correlatos, assegurando uso racional de materiais, ferramentas e equipamentos. Zelar por organização, higiene e segurança do trabalho, fiscalizando uso de EPIs/EPCs, condições de máquinas e ferramentas, e adotando medidas preventivas. Registrar ocorrências, controlar demandas, apoiar medições e relatórios, articular-se com outras unidades e atender determinações da chefia, executando ou acompanhando serviços especiais quando necessário e compatível. Promover orientação e treinamento prático de equipe, manter disciplina operacional e executar outras atividades correlatas.
Odontólogo: Realizar atenção integral à saúde bucal, promovendo prevenção, diagnóstico, tratamento, acompanhamento e reabilitação, conforme protocolos e habilitação profissional. Executar procedimentos clínicos e preventivos (profilaxia, aplicação tópica de flúor, restaurações, raspagens periodontais básicas, exodontias simples e pequenas cirurgias, urgências e emergências), indicar e aplicar anestesia e prescrição farmacológica quando cabível, solicitar e interpretar exames complementares e registrar evolução em prontuário. Desenvolver ações educativas e coletivas, orientar pacientes e responsáveis, participar de atividades de planejamento e integração da equipe de saúde, assegurar biossegurança e cumprimento de normas éticas e legais, emitindo documentos técnicos quando necessário.
Odontólogo – Endodontista: Diagnosticar alterações pulpares e periapicais, definir conduta e realizar tratamento endodôntico e retratamento em dentes uni, bi e multirradiculares, inclusive atendimentos de urgência, conforme protocolos e recursos disponíveis. Solicitar e interpretar exames complementares, executar anestesia e condutas farmacológicas pertinentes, realizar acesso, instrumentação, desinfecção, curativos, obturação e restaurações provisórias/definitivas conforme fluxo assistencial. Registrar procedimentos e evolução, orientar paciente sobre cuidados e retornos, atuar com biossegurança, qualidade e ética profissional, integrando-se à equipe e à rede quando necessário.
Odontólogo – Odontopediatria: Promover e manter a saúde bucal da criança, realizando avaliação, prevenção, diagnóstico, tratamento e acompanhamento, com técnicas de manejo comportamental e abordagem humanizada. Executar procedimentos preventivos e restauradores, periodontais básicos, exodontias e endodontia em dentes decíduos, além de intervenções compatíveis com a habilitação em dentição permanente quando indicado. Solicitar e interpretar exames, aplicar anestesia e protocolos farmacológicos, orientar pais/responsáveis sobre higiene, dieta e hábitos, registrar evolução e assegurar biossegurança e normas éticas, articulando encaminhamentos quando necessário.
Odontólogo – Periodontista: Diagnosticar e tratar doenças periodontais, executando raspagens supra e subgengivais e procedimentos cirúrgicos periodontais compatíveis (enxertos, gengivectomia/gengivoplastia, aumento de coroa clínica, esplintagem, frenectomia e afins), conforme protocolos e recursos. Solicitar e interpretar exames, indicar e aplicar anestesia e farmacologia pertinentes, planejar manutenção periodontal e orientar paciente para controle de

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 178/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

placa e cuidados domiciliares. Registrar procedimentos e resultados, monitorar evolução, atuar com biossegurança e ética, e integrar condutas com a equipe e demais especialidades quando necessário.
Odontólogo – Protesista: Avaliar, diagnosticar e planejar reabilitação protética, restabelecendo função mastigatória, conforto e estética por meio de próteses fixas, removíveis totais/parciais e sobre implantes conforme habilitação e protocolos. Realizar etapas clínicas: moldagens, registros, provas, instalação, ajustes oclusais, adaptação e manutenção, articulando-se com laboratório para especificação e controle de qualidade. Orientar paciente quanto a uso, higiene e retornos, acompanhar resultados e intercorrências, registrar em prontuário e cumprir normas éticas e de biossegurança.
Operador de Máquinas: Operar máquinas pesadas e equipamentos correlatos da frota municipal conforme designação, ordens de serviço e normas de segurança, executando terraplenagem, movimentação de materiais, abertura de valas/canaletas, conformação e compactação de bases, nivelamento e acabamento de superfícies, além de apoio a drenagem e infraestrutura. Planejar a operação avaliando terreno, riscos e interferências, sinalizar e isolar a área, articular-se com a equipe e cumprir orientações técnicas. Realizar inspeção diária e manutenção básica (fluidos, lubrificação, vazamentos, sistemas hidráulico/elétrico, pneus/esteiras), registrar horímetro, consumo e ocorrências, e comunicar necessidades de manutenção. Operar com estabilidade e distâncias seguras, prevenindo danos a redes e estruturas. Preencher relatórios e controles de produção, zelar pelo equipamento, cumprir procedimentos de emergência e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.
Pedreiro: Executar serviços de construção, reforma, conservação e reparos em edificações e estruturas, conforme projetos, croquis e ordens de serviço, assegurando qualidade, prumo, nível e acabamento. Preparar canteiro e frentes de trabalho, organizar materiais, ferramentas e EPIs, realizar marcações e medições, e manter local limpo e sinalizado. Executar fundações e bases simples, formas e concretagens, alvenarias, amarrações, vergas/contravergas, chumbamentos e recomposições após instalações. Aplicar revestimentos e regularizações (chapisco, emboço, reboco, contrapisos e pisos cimentados), assentando elementos de acabamento e realizando rejuntes e vedações. Apoiar pequenas demolições controladas e descarte adequado de entulhos, impermeabilizações simples quando designado e apoio a outras frentes sem assumir ofícios especializados. Registrar serviços, comunicar necessidades de materiais, cumprir normas de segurança (inclusive altura quando aplicável) e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.
Tecnólogo em Saneamento Ambiental: Supervisionar, apoiar e executar atividades técnicas relacionadas a sistemas de saneamento básico e instalações correlatas, abrangendo abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem pluvial e controle de qualidade, bem como apoio a proteção contra incêndio quando pertinente. Acompanhar operação e manutenção de ETA/ETE e redes, apoiar monitoramento laboratorial, coletas e interpretação de resultados, propondo ajustes e melhorias. Apoiar planejamento, projetos, fiscalização de obras e contratos, elaboração de relatórios, registros e indicadores, participação em programas governamentais e pesquisa aplicada. Orientar rotinas e equipes, promover boas práticas de segurança e meio ambiente, registrar ocorrências e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.
Vigia: Executar vigilância patrimonial preventiva em prédios, áreas e bens públicos, realizando rondas diurnas e noturnas, verificando portas, janelas, portões e acessos, e observando condições gerais para prevenir intrusões, danos, furtos, incêndios e outras ocorrências. Controlar entrada e saída de pessoas, veículos e materiais conforme rotinas locais, identificando e registrando movimentações, conferindo volumes e documentação quando aplicável, e orientando usuários sobre regras de acesso. Inspecionar instalações hidráulicas e elétricas de forma visual,

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 179/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

comunicando imediatamente anomalias e riscos à chefia e aos setores competentes. Registrar ocorrências, passagens em postos de controle e relatórios de serviço, acionar apoio quando necessário, preservar o local até chegada de responsáveis e manter postura ética e vigilante. Zelar por equipamentos de trabalho, cumprir normas de segurança e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.

MINUTA

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 180/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CARREIRAS ESTRUTURADAS EM GRAUS E NÍVEIS

(a que se referem o art. 7º, § 2º, e o art. 10, caput)

CARREIRA	GRAU	NÍVEIS												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	A	1651,00	1733,55	1785,56	1839,12	1894,30	1951,13	2009,66	2069,95	2132,05	2196,01	2305,81	2421,10	2542,16
	B	1733,55	1820,23	1874,83	1931,08	1989,01	2048,68	2110,14	2173,45	2238,65	2305,81	2421,10	2542,16	2669,26
	C	1820,23	1911,24	1968,58	2027,63	2088,46	2151,12	2215,65	2282,12	2350,58	2421,10	2542,16	2669,26	2802,73
	D	1911,24	2006,80	2067,00	2129,01	2192,89	2258,67	2326,43	2396,23	2468,11	2542,16	2669,26	2802,73	2942,86
II	B	1906,91	2002,25	2062,32	2124,19	2187,91	2253,55	2321,16	2390,79	2462,52	2536,39	2663,21	2796,37	2936,19
	C	2002,25	2102,36	2165,43	2230,40	2297,31	2366,23	2437,21	2510,33	2585,64	2663,21	2796,37	2936,19	3083,00
	D	2102,36	2207,48	2273,71	2341,92	2412,17	2484,54	2559,08	2635,85	2714,92	2796,37	2936,19	3083,00	3237,15
III	B	2002,25	2102,36	2165,43	2230,40	2297,31	2366,23	2437,21	2510,33	2585,64	2663,21	2796,37	2936,19	3083,00
	C	2102,36	2207,48	2273,71	2341,92	2412,17	2484,54	2559,08	2635,85	2714,92	2796,37	2936,19	3083,00	3237,15
	D	2207,48	2317,85	2387,39	2459,01	2532,78	2608,77	2687,03	2767,64	2850,67	2936,19	3083,00	3237,15	3399,01
IV	B	2136,78	2243,62	2310,93	2380,26	2451,66	2525,21	2600,97	2679,00	2759,37	2842,15	2984,26	3133,47	3290,14
	C	2243,62	2355,80	2426,47	2499,27	2574,25	2651,47	2731,02	2812,95	2897,34	2984,26	3133,47	3290,14	3454,65
	D	2355,80	2473,59	2547,80	2624,23	2702,96	2784,05	2867,57	2953,60	3042,20	3133,47	3290,14	3454,65	3627,38
V	B	2355,80	2473,59	2547,80	2624,23	2702,96	2784,05	2867,57	2953,60	3042,20	3133,47	3290,14	3454,65	3627,38
	C	2473,59	2597,27	2675,19	2755,44	2838,11	2923,25	3010,95	3101,28	3194,31	3290,14	3454,65	3627,38	3808,75
	D	2597,27	2727,13	2808,95	2893,22	2980,01	3069,41	3161,49	3256,34	3354,03	3454,65	3627,38	3808,75	3999,19
V-A	B	2597,27	2727,13	2808,95	2893,22	2980,01	3069,41	3161,49	3256,34	3354,03	3454,65	3558,29	3665,04	3774,99
	C	2727,13	2863,49	2949,39	3037,88	3129,01	3222,88	3319,57	3419,16	3521,73	3627,38	3736,20	3848,29	3963,74
	D	2863,49	3006,66	3096,86	3189,77	3285,46	3384,03	3485,55	3590,11	3697,82	3808,75	3923,01	4040,71	4161,93

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 32003800390031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 181/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

VI	C	2597,27	2857,00	2942,71	3030,99	3121,92	3215,57	3312,04	3411,40	3513,75	3619,16	3800,12	3990,12	4189,63
	D	2727,13	2999,85	3089,84	3182,54	3278,01	3376,35	3477,64	3581,97	3689,43	3800,12	3990,12	4189,63	4399,11
	E	2863,49	3149,84	3244,33	3341,66	3441,91	3545,17	3651,53	3761,07	3873,90	3990,12	4189,63	4399,11	4619,06
	F	3006,66	3307,33	3406,55	3508,75	3614,01	3722,43	3834,10	3949,13	4067,60	4189,63	4399,11	4619,06	4850,02
VII	C	2863,49	3149,84	3244,33	3341,66	3441,91	3545,17	3651,53	3761,07	3873,90	3990,12	4189,63	4399,11	4619,06
	D	3006,66	3307,33	3406,55	3508,75	3614,01	3722,43	3834,10	3949,13	4067,60	4189,63	4399,11	4619,06	4850,02
	E	3157,00	3472,70	3576,88	3684,18	3794,71	3908,55	4025,81	4146,58	4270,98	4399,11	4619,06	4850,02	5092,52
	F	3314,85	3646,33	3755,72	3868,39	3984,45	4103,98	4227,10	4353,91	4484,53	4619,06	4850,02	5092,52	5347,14
VIII	C	3006,66	3307,33	3406,55	3508,75	3614,01	3722,43	3834,10	3949,13	4067,60	4189,63	4399,11	4619,06	4850,02
	D	3157,00	3472,70	3576,88	3684,18	3794,71	3908,55	4025,81	4146,58	4270,98	4399,11	4619,06	4850,02	5092,52
	E	3314,85	3646,33	3755,72	3868,39	3984,45	4103,98	4227,10	4353,91	4484,53	4619,06	4850,02	5092,52	5347,14
	F	3480,59	3828,65	3943,51	4061,81	4183,67	4309,18	4438,45	4571,61	4708,75	4850,02	5092,52	5347,14	5614,50
IX	C	5861,21	6447,33	6640,75	6839,98	7045,18	7256,53	7474,23	7698,45	7929,41	8167,29	8575,66	9004,44	9454,66
	D	6154,27	6769,70	6972,79	7181,98	7397,44	7619,36	7847,94	8083,38	8325,88	8575,66	9004,44	9454,66	9927,39
	E	6461,99	7108,19	7321,43	7541,08	7767,31	8000,33	8240,34	8487,55	8742,17	9004,44	9454,66	9927,39	10423,76
	F	6785,09	7463,60	7687,50	7918,13	8155,67	8400,34	8652,35	8911,92	9179,28	9454,66	9927,39	10423,76	10944,95
X	C	5959,19	6773,61	7112,29	7823,52	8605,87	9466,46	10413,10	11454,41	9531,15	10007,70	10708,24	11457,82	12259,87
	D	6621,32	7283,45	7647,62	8030,00	8431,50	8853,08	9295,73	9760,52	10248,55	10760,97	11514,24	12320,24	13182,65
	E	7084,81	7793,29	8182,96	8592,10	9021,71	9472,79	9946,43	10443,76	10965,94	11514,24	12320,24	13182,65	14105,44
	F	7439,05	8182,96	8592,10	9021,71	9472,79	9946,43	10443,76	10965,94	11514,24	12089,95	12936,25	13841,79	14810,71
XI	C	8938,77	9832,65	10520,94	11257,40	12045,42	12888,60	13790,80	14756,16	15789,09	16894,32	18583,76	20442,13	22486,35
	D	9931,97	10925,17	11689,93	12508,22	13383,80	14320,67	15323,11	16395,73	17543,43	18771,47	20648,62	22713,48	24984,83
	E	10627,21	11689,93	12508,22	13383,80	14320,67	15323,11	16395,73	17543,43	18771,47	20085,47	22094,02	24303,42	26733,77
	F	11158,57	12274,43	13133,63	14052,99	15036,70	16089,27	17215,52	18420,60	19710,04	21089,75	23198,72	25518,59	28070,45

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 32003800390031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 182/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 32003800390031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 183/183 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/C30F30B32A664B1DA756C8983C4FC5D1

Autor: **SECRETARIO**
Tipo de Processo: **[Digital] Lei Complementar - E-LC**
Processo nº **8122/2026**
Atividade: **Analisar Processo**
Resumo da solicitação:
Encaminhamento do processo à Procuradoria-Geral do Município para análise jurídica da proposta de revisão do PCCR e da mensagem de encaminhamento ao Poder Legislativo, com vistas à regular tramitação.

Realizado por:ELISEU VICTOR SOUSA
Enviado de: GABINETE DA PROCURADOR GERAL
Enviado para: PGMM/PROCURADOR-GERAL

Colatina, ES, 20 de Março de 2026

Segue processo para providências.

ELISEU VICTOR SOUSA
PROCURADOR-GERAL

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Assinado eletronicamente por:
ELISEU VICTOR SOUSA
CPF: ***.440.347-**
Data: 20/03/2026 15:38:08 -03:00

NOPaper

PÁGINA 1/1 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/4E37128EB49742D994368FC2ACB103D0

Processo nº. 8122/2026

Origem: SEGEDP – Secretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Interessados: Edmar Natali Monteiro, SEMGOV, SEGEDP

Assunto: Encaminha proposta de Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Colatina e dá outras providências

PARECER JURÍDICO

I – RELATÓRIO

Cuida-se os presentes autos da emissão de parecer, quanto à constitucionalidade juridicidade, legalidade e técnica legislativa da minuta de projeto de lei complementar de iniciativa do Exmo. Senhor Prefeito do Município de Colatina, cujo conteúdo, em síntese, *"Dispõe sobre a* estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Colatina e dá outras providências."

A minuta do projeto de lei complementar foi protocolada em 20/03/2026 pelo Secretário da SEGEDP, Sr. Edmar Natali Monteiro, após instrução os autos foram remetidos a Procuradoria contendo: *documento inicial (pág. 1.2); relatório critérios (pág. 1.3), ofício impacto PCCR - PMC (pág. 1.4); impacto financeiro PCCR - PMC (pág. 1.5); declaração ordenador PCCR - PMC (pág. 1.6), ofício impacto PCCR - FUNDEB (pág. 1.7); impacto financeiro PCCR - FUNDEB (pág. 1.8); declaração ordenador PCCR - FUNDEB (pág. 1.9); ofício impacto PCCR - FMS (pág. 1.10); impacto financeiro PCCR - FMS (pág. 1.11); declaração ordenador de despesa PCCR - FMS (pág. 1.12); ofício impacto financeiro PCCR - PSB e PSE (pág. 1.13); impacto financeiro PCCR - PSB e PSE (pág. 1.14); declaração ordenador de despesa PCCR – PSB e PSE (pág. 1.15); relatório de resultados (pág. 1.16); e, a minuta do PLC (pág. 1.17).*

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 1/21 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/612464810D8940FFA4BB7CDED5570BAF

Considerando que a minuta do projeto de lei complementar proposta transcende aspectos puramente jurídicos, tangenciando também com elementos políticos, sociais e econômicos. Entendemos por bem avocar os autos, proferindo parecer.

Feito tais ressalvas. É o relatório.

II – FUNDAMENTAÇÃO

II.1 - DA ANÁLISE QUANTO AO ASPECTO DA JURIDICIDADE, CONSTITUCIONALIDADE E LEGALIDADE E TÉCNICA LEGILATIVA.

Trata-se do Projeto de Lei Complementar que *"Dispõe sobre a* estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Colatina e dá outras providências.*"*

Segundo o proponente a proposta legislativa "*traduz uma das mais relevantes iniciativas de reorganização administrativa e valorização funcional do Município, na medida em que enfrenta, de forma articulada, problemas estruturais há muito identificados no regime atualmente vigente e propõe solução normativa orientada por critérios de racionalidade administrativa, justiça remuneratória, coerência interna das carreiras, responsabilidade fiscal e melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à população.*"

Registra que "*a formulação da proposta não decorreu de construção unilateral ou de simples rearranjo formal de tabelas remuneratórias. Ao contrário, foi precedida de processo metodologicamente estruturado, conduzido pela Administração Municipal com base em escuta qualificada das representações das categorias funcionais e em análise técnica da evolução remuneratória das carreiras. O procedimento adotado compreendeu reuniões institucionais realizadas no período de 27 de janeiro de 2026 a 13 de fevereiro de 2026, nas quais foram colhidos pleitos, comparativos, diagnósticos, sugestões de reorganização normativa, manifestações sobre distorções históricas e propostas de aperfeiçoamento do sistema vigente. Paralelamente, procedeu-se ao exame*

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 2/21 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/612464810D8940FFA4BB7CDED5570BAF

técnico da evolução remuneratória por valor-hora, com o objetivo de aferir, com maior precisão, ganhos reais, perdas inflacionárias e reposicionamentos assimétricos produzidos ao longo da vigência da estrutura atual."

(...) O que emergiu do processo de escuta e da análise técnica foi a existência de quadro estrutural de heterogeneidade interna, com perdas reais relevantes em algumas carreiras estratégicas, ganhos muito superiores à inflação em outras, compressão da base remuneratória das carreiras operacionais, insuficiência dos mecanismos de valorização por escolaridade e titulação e questionamentos sobre a coerência entre requisitos originários de ingresso e enquadramento funcional posteriormente atribuído pela legislação superveniente. Em síntese, o diagnóstico institucional demonstrou que o sistema vigente perdeu, em pontos sensíveis, a capacidade de refletir de forma coerente a diferença entre complexidade funcional, especialização técnica, seletividade do ingresso, carga horária, responsabilidade institucional e evolução na carreira.

Aduz que, para atacar esse quadro é que a proposta legislativa foi estruturada. Argumentando que "*seu conteúdo não se limita a promover reajustes. O projeto reconstrói a lógica interna do PCCR municipal, estabelecendo novo desenho conceitual e funcional para a organização das carreiras, redefinindo o campo de incidência da lei, conferindo maior precisão aos conceitos remuneratórios, reorganizando a estrutura por carreiras próprias e independentes, fortalecendo os mecanismos de progressão e promoção, aprimorando a governança do sistema de avaliação de desempenho, disciplinando com maior objetividade as vantagens pecuniárias e criando instrumentos permanentes de acompanhamento do impacto financeiro da execução do plano.*

Finaliza afirmando que no aspecto concernente a responsabilidade fiscal, "*a proposta vem acompanhada de análise de impacto que demonstra sua viabilidade e sustentabilidade. O estudo projetado não considera apenas o efeito direto da implantação do novo PCCR, mas também as reposições*

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 3/21 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/612464810D8940FFA4BB7CDED5570BAF

inflacionárias para os exercícios subsequentes e os impactos decorrentes de outras reformas estruturantes do Município. Ainda assim, os indicadores demonstram manutenção do equilíbrio entre a Receita Corrente Líquida e a despesa anual com pessoal, com comprometimento controlado e compatível com a capacidade de crescimento da receita municipal. Em outras palavras, a proposta foi calibrada para atender às reivindicações das carreiras sem romper a responsabilidade fiscal, permitindo não apenas a implantação imediata da reforma, mas sua manutenção em bases sustentáveis nos anos seguintes."

Da mensagem legislativa, também extraímos que a proposta legislativa pretende promover:

- *a reorganização estrutural das carreiras públicas municipais;*
- *a valorização dos servidores públicos com aumento das tabelas remuneratória, bem como a redução de 03 para 02 anos para progressão, reduzindo o tempo estimado para o servidor atingir o topo da carreira de 39 para 27 anos;*
- *a racionalização da estrutura remuneratória;*
- *a correção de distorções históricas do modelo vigente;*
- *o fortalecimento da governança do sistema de gestão de pessoas;*
- *a ampliação da licença-paternidade para 20 dias;*
- *a previsão de 01 dia de folga no mês de aniversário, o abono pecuniário de aniversário e a autorização para afastamento de 01 dia por semana para frequência em curso de mestrado ou doutorado, sem prejuízo da remuneração.*

Além do descrito acima, temos também que a proposta estabelece:

- *definição de conceitos fundamentais do regime funcional (carreira, nível, remuneração, vantagens);*
- *organização das carreiras por critérios de complexidade, responsabilidade e formação;*
- *reestruturação das carreiras e correção de assimetrias históricas entre cargos de complexidade semelhante;*

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 4/21 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/612464810D8940FFA4BB7CDED5570BAF

- *reposição e recomposição da base da tabela e aproximação ao salário de mercado;*
- *redução do tempo de desenvolvimento funcional e aceleração da trajetória na carreira;*
- *reestruturação dos mecanismos de progressão e promoção funcional com maior valorização da escolaridade, da titulação e da formação acadêmica;*
- *criação de instrumentos de avaliação de desempenho mais robusto, anualizado e vinculado ao mérito, bem como aprimoramento da governança do sistema;*
- *compatibilização entre concurso originário, escolaridade exigida e enquadramento funcional;*
- *regras mais objetivas para gratificações de produtividade e valorização de funções técnicas estratégicas;*
- *disciplina mais objetiva das vantagens remuneratórias e bases de cálculo;*
- *jornada, serviço extraordinário, escala especial, sobreaviso e banco de horas;*
- *benefícios funcionais, proteção social e valorização do servidor;*
- *sustentabilidade fiscal, recomposição anual e manutenção do poder de compra;*
- *redefinição do campo de incidência do plano, com exclusão de regimes jurídicos distintos.*

Enfim, estamos diante de proposta normativa de grande relevância institucional, com impacto direto sobre a organização administrativa, a política remuneratória e a gestão de pessoal do Município.

É o relatório.

De proêmio, entendemos que não há óbice para a tramitação – e posterior aprovação, se for está a vontade do Poder Legislativo – do projeto de lei complementar.

Explicamo-nos.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 5/21 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/612464810D8940FFA4BB7CDED5570BAF

- CONSTITUCIONALIDADE FORMAL

Como cediço, a inconstitucionalidade pode ser: a) forma orgânica; b) formal propriamente dita subjetiva e objetiva; e c) material.

A inconstitucionalidade formal orgânica decorre da inobservância da competência legislativa para a elaboração do ato.

Com efeito, o projeto de lei complementar em voga não padece de inconstitucionalidade forma orgânica, haja vista que parte do Município – através do Chefe do Poder Executivo, o qual detém a iniciativa de lei que diz respeito a estruturação de plano de cargos, carreiras e remuneração dos servidores públicos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Colatina, e será apreciada pelo Poder Legislativo – para vigorar em terras colatinenses.

A inconstitucionalidade formal propriamente dita, verifica-se quando há algum vício no processo de formação das normas jurídicas. Vale dizer, é o vício decorrente do desrespeito de alguma norma constitucional que estabeleça o modo de elaboração das normas jurídicas. Seja pela autoridade que está propondo a lei (subjetivo), seja pela inobservância do rito (objetivo).

Em outras palavras, esta primeira análise se limita a apontar a existência de eventuais vícios formais a macular o futuro ato normativo singularmente considerado, sem adentrar o seu conteúdo, em razão da inobservância dos pressupostos e procedimentos relativos à formação da lei.

Assim sendo, a inconstitucionalidade formal pode decorrer da inobservância da competência legislativa para a elaboração do ato (inconstitucionalidade formal orgânica: competência da União, Estados e Municípios) ou do procedimento de elaboração da norma.

A Constituição Federal/88 divide a competência entre as pessoas jurídicas com capacidade política: União (artigos 21 e 22); Municípios

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 6/21 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/612464810D8940FFA4BB7CDED5570BAF

(artigos 29 e 30); e Estados (artigo 25 – competência residual ou remanescente). Como já ressaltado.

Conforme já mencionado, a matéria está frontalmente ligada **à cargos, carreiras e remuneração dos servidores componentes da estrutura de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo.**

Na linha desse raciocínio, verifica-se inicialmente a constitucionalidade formal subjetiva do presente projeto de lei, conforme se observa do artigo 29 e 30, da Constituição da República, uma vez inexistir qualquer vedação que impeça lei municipal tratar da matéria aqui abordada, in verbis:

> Art. 29. O Município reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos, com o interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição, na Constituição do respectivo Estado e os seguintes preceitos:
>
> Art. 30. Compete aos Municípios:
>
> I - legislar sobre assuntos de interesse local;
>
> II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;

No mesmo sentido dispõe a Lei Orgânica do Município de Colatina, Lei nº 3.547, de 05 de abril de 1990:

> Art. 11 Compete privativamente ao Município:
>
> **I - Legislar sobre assuntos de interesse local;**
>
> (...)
>
> XI - Estabelecer o Regime Jurídico Único de seus servidores e **os respectivos planos de carreira;**
>
> **Art. 35 O Município instituirá**, **no âmbito de sua competência,** regime jurídico único e **planos de carreira**

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 7/21 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/612464810D8940FFA4BB7CDED5570BAF

<u>para os servidores da administração pública direta</u>, das autarquias e das fundações públicas

Portanto, superada a questão da competência legislativa, passa-se à análise da inconstitucionalidade formal propriamente dita, que decorre da inobservância do devido processo legislativo. Neste ponto, deve-se verificar se existe vício no procedimento de elaboração da norma, seja na fase de iniciativa (vício formal subjetivo), seja em fases posteriores (vício formal objetivo).

Passando a análise do aspecto da inconstitucionalidade formal subjetiva, isto é, da iniciativa para deflagrar o presente Projeto, tem-se que as Constituições Federais, assim, como a Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município, asseguram a independência dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário respectivamente em seus arts. 2º e 17[1]. Logo, nenhum dos Poderes pode interferir no funcionamento do outro sem estar amparado em regra constitucional, sob pena de violação do princípio da separação dos Poderes.

Com fulcro em tal princípio, a Constituição Federal, em algumas hipóteses, reserva a possibilidade de dar início ao processo legislativo à apenas algumas autoridades ou órgãos como forma de subordinar a eles a conveniência e a oportunidade da deflagração do debate legislativo em torno do assunto reservado.[2]

No que diz respeito à adequação do projeto em relação a Constituição Federal[3] e a Lei Orgânica Municipal, notadamente no que diz respeito a

[1] Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário. Art. 17. São Poderes do Estado, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

[2] MENDES, Gilmar Ferreira de; Branco, Paulo Gustavo Gonet. Curso de Direito Constitucional, 6ª edição, 2011, São Paulo: Saraiva, p. 902

[3] Art. 61. A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer membro ou Comissão da Câmara dos Deputados, do Senado Federal ou do Congresso Nacional, ao Presidente da República, ao Supremo Tribunal Federal, aos Tribunais Superiores, ao Procurador-Geral da República e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Constituição. § 1º - São de iniciativa privativa do Presidente da República as leis que: I - fixem ou modifiquem os efetivos das Forças Armadas; II - disponham sobre: a) criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica ou aumento de sua remuneração; b) organização administrativa e judiciária, matéria tributária e orçamentária, serviços públicos e pessoal da administração dos Territórios; c) servidores públicos da União e Territórios, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria; d) organização do Ministério Público

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 8/21 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/612464810D8940FFA4BB7CDED5570BAF

constitucionalidade formal, verifica-se, também, sua conformidade, pois está em harmonia com os arts. 77, da Lei Orgânica do Município. In verbis:

> Lei nº 3.547, de 05 de abril de 1990:
>
> Art. 77 A iniciativa das Leis Complementares e Ordinárias cabe a qualquer Vereador ou omissão, ao Prefeito e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica.
>
> **§ 1º São de iniciativa privada do Prefeito Municipal, as Leis que:**
>
> I – (...)
>
> II – Disponham sobre:
>
> a) Criação de cargos, funções ou empregos públicos, na administração direta e autárquica, **ou aumento de sua remuneração;**
>
> **b) Servidores públicos do Município,** regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;

Além disso, a propositura constante no referido Projeto de Lei Complementar, encontra apoio em outro dispositivo da Lei Orgânica, em especial o que prescreve o Art. 99, incisos II, III e XII a seguir descritos:

> **Art. 99 Compete privativamente ao Prefeito Municipal:**
>
> I – (...)
>
> **II - Exercer,** com o auxílio dos Secretários Municipais, **a direção superior da administração municipal**
>
> **III – Iniciar o processo legislativo**, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica;
> (...)
> **XII - Prover e extinguir os cargos públicos do Poder Executivo, na forma da Lei;**

e da Defensoria Pública da União, bem como normas gerais para a organização do Ministério Público e da Defensoria Pública dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios; e) criação e extinção de Ministérios e órgãos da administração pública, observado o disposto no art. 84, VI; f) militares das Forças Armadas, seu regime jurídico, provimento de cargos, promoções, estabilidade, remuneração, reforma e transferência para a reserva.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 9/21 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/612464810D8940FFA4BB7CDED5570BAF

Vale ainda mencionar o que preceitua a legislação nos casos em que se trata de organização administrativa, estrutura remuneratório dos servidores, colaciono entendimento do Supremo Tribunal Federal no mesmo sentido:

> Por tratar-se de evidente matéria de organização administrativa, a iniciativa do processo legislativo está reservada ao chefe do Poder Executivo local. Os Estados-membros e o Distrito Federal devem obediência às regras de iniciativa legislativa reservada, fixadas constitucionalmente, sob pena de violação do modelo de harmônica tripartição de poderes**,** consagrado pelo constituinte originário. **[ADI 1.182,** rel. min. Eros Grau, j. 24-11-2005, P, DJ de 10-3-2006.] **= RE 508.827** AgR, rel. min. Cármen Lúcia, j. 25-9-2012, 2ª T, DJE de 19-10-2012

Portanto, quando se fala em alteração de lei que dispõe sobre a estrutura de plano de cargos, carreiras e remuneração de servidores da Administração Direta do Município, discutisse sobre a iniciativa que compete ao Chefe do Poder Executivo, pois estamos tratando de matéria estritamente administrativa.

Assim sendo, não há que se falar em inconstitucionalidade por vício de iniciativa pelas razões supracitadas.

Quanto à espécie normativa, a matéria deve ser normatizada por meio de lei complementar considerando que pretende reformar a atual Lei Complementar 129/2022 que versa sobre o plano de cargos, estando o projeto, neste aspecto, em sintonia com a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município.

O artigo 75, inciso II, da Lei Orgânica do Município prevê como uma das espécies normativas a Lei complementar.

> **Art. 75** O Processo Legislativo compreende a elaboração de:
>
> I - Emendas à Lei Orgânica do Município;
>
> **II - Leis Complementares;**

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 10/21 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/612464810D8940FFA4BB7CDED5570BAF

Portanto, verifica-se a compatibilidade da presente proposição com os textos normativos acima citados.

- CONSTITUCIONALIDADE MATERIAL

Inicialmente, é válida a citação dos ensinamentos do Excelentíssimo Ministro do Excelso Supremo Tribunal Federal, Gilmar Ferreira Mendes[4], in verbis:

> "Os vícios materiais dizem respeito ao próprio conteúdo ou ao aspecto substantivo do ato, originando-se de um conflito com regras ou princípios estabelecidos na Constituição.
>
> A inconstitucionalidade material envolve, porém, não só o contraste direto do ato legislativo com o parâmetro constitucional, mas também a aferição do desvio de poder ou do excesso de poder legislativo.
>
> É possível que o vício de inconstitucionalidade substancial decorrente do excesso de poder legislativo constitua um dos mais tormentosos temas do controle de constitucionalidade hodierno. Cuida-se de aferir a compatibilidade da lei com os fins constitucionalmente previstos ou de constatar a observância do princípio da proporcionalidade, isto é, de se proceder à censura sobre a adequação e a necessidade do ato legislativo".

Sendo assim, não há que se falar em violação a Direitos Humanos previstos na Constituição da República, ou na Constituição Estadual. Ressalta-se que o objeto do presente projeto de lei não se relaciona com a problemática da restrição a Direitos Fundamentais, o projeto de lei não ataca o núcleo essencial de nenhuma Cláusula Pétrea.

Neste ponto, não se verifica qualquer inobservância às regras e princípios, direitos e garantias, de caráter material, previstos na Carta Magna, em especial os prescritos em seu art. 5º. No mesmo sentido, a temática trazida pela proposição em exame não apresenta relação

[4] Gilmar Ferreira Mendes, em sua obra Curso de Direito Constitucional, 2º Edição, ano 2008, Editora Saraiva, à fl. 1013.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 11/21 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/612464810D8940FFA4BB7CDED5570BAF

conflituosa com as normas de caráter material contidas na Constituição do Estado do Espírito Santo.

Assim sendo, pode-se concluir que a presente proposição não viola a isonomia, o direito adquirido, o ato jurídico perfeito ou a coisa julgada. Em idêntico diapasão, não resta caracterizado desvio de poder ou excesso de poder legislativo.

Não há inconstitucionalidade material a ser colmatada, pois a Constituição Federal confere aos Municípios autonomia política, administrativa e financeira, assegurando-lhes competência para organizar sua própria estrutura administrativa.

Nos termos do art. 30, inciso I, da Constituição Federal, compete ao Município legislar sobre assuntos de interesse local.

Ademais, a proposta está em sintonia com o que prever o § 1º do art. 39 da Constituição Federal que estabelece o seguinte:

> **Art. 39 (...)**
>
> **§ 1º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará**:
>
> **I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;**
>
> **II - os requisitos para a investidura;**
>
> **III - as peculiaridades dos cargos.**

Vale ressaltar que o projeto em análise está diretamente vinculado à concretização desses princípios e diretrizes constitucionais, ao propor reestruturação voltada à melhoria e valorização do plano de cargos, carreiras e remunerações dos servidores públicos da Administração Direta do Município.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 12/21 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/612464810D8940FFA4BB7CDED5570BAF

A proposta também está em sintonia com os princípios e diretrizes constitucionais previstos nos artigos 30, inciso I, 37, 39 e 169, ao propor:

> *- a reorganização estrutural das carreiras públicas municipais;*
>
> *- a valorização dos servidores públicos com aumento das tabelas remuneratória, bem como a redução de 03 para 02 anos para progressão, reduzindo o tempo estimado para o servidor atingir o topo da carreira de 39 para 27 anos;*
>
> *- a racionalização da estrutura remuneratória;*
>
> *- a correção de distorções históricas do modelo vigente;*
>
> *- o fortalecimento da governança do sistema de gestão de pessoas;*
>
> *- sustentabilidade fiscal respeitando os limites da LRF e a situação financeira do município*

Vale destacar que o projeto busca superar distorções históricas e garantir coerência interna do sistema remuneratório, o que se harmoniza com os princípios mencionados.

Ademais o projeto respeita o princípio constitucional da exigência do concurso público para fins de provimento de cargos, ao manter a estrutura baseada em cargos efetivos; vedar extensão indevida de direitos a regimes distintos e organizar carreiras com base em critérios técnicos. Além de prever que qualquer reenquadramento ou reorganização deve observa a compatibilidade com o cargo de origem, a vedação de provimento derivado inconstitucional, demonstrando a preocupação com as situações de transição de regime.

Destarte, **não se verifica vício de inconstitucionalidade material ou formal** na iniciativa legislativa.

Consta nos autos o estudo de impacto orçamentário-financeiro, apenas do exercício em que a lei entrará em vigor (2026) e dos 02 (dois) anos subsequentes 2027 e 2028 (pág. 1.5, 1.8, 1.11 e 1.14). Assim sendo,

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 13/21 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/612464810D8940FFA4BB7CDED5570BAF

restou observado que determina os artigos 15, 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.[5] (impacto do ano em que a lei entra em vigor e nos 02 subsequentes).

De igual modo, o Projeto de Lei Complementar **também foi instruído com a declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, assinada pelo ordenador de despesa**. (***páginas 1.6. 1.9, 1.12 e 1.15*** – *declarações de impacto financeiro assinadas pelos ordenadores de despesas de que o PLC possui adequação com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO* e, ainda, que a despesa será prevista no (s) orçamento (s) do (s) exercício (s) subsequente (s)).

JURIDICIDADE E LEGALIDADE:

No que diz respeito ao aspecto da juridicidade, o presente projeto de lei complementar revela-se compatível com o ordenamento jurídico vigente, respeitando as demais formalidades previstas na Lei Orgânica.

Dentre os principais pontos destacamos: a) coerência interna do novo PCCR: O projeto corrige inconsistências históricas e estabelece lógica mais técnica e estruturada; b) observância do princípio da segurança jurídica: traz definições precisa de conceitos, contribuindo para reduzir conflitos interpretativos e litígios administrativos e/ou judiciais; c) estabelece governança institucional: ao criar mecanismos formais de avaliação de desempenho; acompanhamento da despesa e gestão do desenvolvimento funcional; d) observância da meritocracia e eficiência: ao vincular a progressão funcional ao desempenho individual do servidor, fortalecendo o princípio da eficiência; e, e) Delimitação do campo de incidência do PLC: ao evitar a sobreposição de regimes jurídicos distintos.

[5] Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: (Vide ADI 6357)
I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 14/21 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/612464810D8940FFA4BB7CDED5570BAF

Entretanto, para que o projeto mantenha o alinhamento constitucional e legal, com o objetivo de valorização do servidor, é mister que algumas alterações pontuais sejam levadas a efeito com o objetivo tanto de valorizar o servidor efetivo permitindo cumulações entre algumas vantagens que guardem coerência e legalidade, quanto a evitar distorções e impedir cumulações não permitidas ou evitar efeitos cascatas, conforme análise técnica/jurídica com o Secretário da SEGEDP após o envio da minuta para PGM. Assim, **para evitar discussões futuras <u>recomendamos os seguintes ajustes em alguns artigos do PLC, para que passe a constar a seguinte redação</u>** (**RECOMENDAÇÃO 01**):

> ***Art. 150. O servidor que perceber gratificação de produtividade não poderá prestar serviço extraordinário nem se submeter a regime de banco de horas.***
>
> ***§ 1º A vedação prevista no caput não impede a adoção de regime formal de extensão de carga horária, nas hipóteses legalmente admitidas, observado, em qualquer caso, o disposto no art. 176 desta Lei Complementar, desde que não haja pagamento por serviço extraordinário nem compensação por meio de banco de horas.***
>
> ***§ 2º A ampliação formal da jornada não poderá ter como fundamento o cumprimento de metas de produtividade ou de indicadores de desempenho.***
>
> ***Art. 173. O Procurador-Geral do Município poderá, mediante requerimento do interessado e justificativa da necessidade do serviço, autorizar a extensão da carga horária dos ocupantes do cargo de Consultor Jurídico, observado o interesse público e o disposto no art. 176 desta Lei Complementar.***

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 15/21 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/612464810D8940FFA4BB7CDED5570BAF

§ 1º A extensão de carga horária dependerá de ato expresso e motivado do Procurador-Geral, podendo ser concedida por prazo determinado ou enquanto persistir a necessidade do serviço.

§ 2º A percepção da parcela decorrente da extensão de carga horária de que trata este artigo submete-se, em qualquer hipótese, aos limites de cumulação previstos nesta Lei Complementar, especialmente ao disposto no art. 176.

Art. 176. Nas hipóteses de percepção cumulativa expressamente admitidas nesta Lei Complementar ou na lei que instituir a Estrutura Administrativa da Administração Direta do Município, a percepção de valores a título de extensão de carga horária, gratificação de produtividade, função gratificada, cargo em comissão e participação em comissões especiais, conselhos, comitês, grupos de trabalho, bancas ou instâncias similares fica limitada, no total, a duas dessas parcelas.

§ 1º Para os fins do disposto no caput, consideram-se parcelas autônomas, ainda que instituídas por fundamentos legais distintos, aquelas percebidas em razão de:

I – extensão de carga horária;

II – gratificação de produtividade;

III – exercício de função gratificada;

IV – exercício de cargo em comissão;

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 16/21 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/612464810D8940FFA4BB7CDED5570BAF

V – participação em comissões especiais, conselhos, comitês, grupos de trabalho, bancas ou instâncias similares.

§ 2º Verificada a acumulação de mais de duas parcelas dentre as previstas no caput, o servidor fará jus apenas a duas delas, observada a disciplina específica aplicável e, na ausência de regra própria, às de maior valor.

§ 3º Sem prejuízo do limite quantitativo previsto no caput, na hipótese de cumulação licitamente autorizada por esta Lei Complementar ou pela lei que instituir a Estrutura Administrativa da Administração Direta do Município, a soma das parcelas remuneratórias percebidas a título de função gratificada, cargo em comissão e participação em comissões especiais, conselhos, comitês, grupos de trabalho, bancas ou instâncias similares não poderá ultrapassar o limite máximo de 25 (vinte e cinco) UPFMC por mês.

§ 4º Caso a soma das parcelas de que trata o § 3º ultrapasse o limite nele fixado, será devido ao servidor apenas o valor necessário ao atingimento do teto máximo mensal de 25 (vinte e cinco) UPFMC, vedada qualquer percepção excedente.

§ 5º O disposto neste artigo somente se aplica às hipóteses de cumulação expressamente autorizadas nesta Lei Complementar ou na lei que instituir a Estrutura Administrativa da Administração Direta do Município, vedada a ampliação interpretativa para situações não previstas em lei.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 17/21 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/612464810D8940FFA4BB7CDED5570BAF

§ 6º Excetuam-se dos limites estabelecidos neste artigo as participações em comissões, conselhos, comitês, grupos de trabalho, bancas ou instâncias similares instituídas por lei específica, quando destinados à execução de atividades técnicas estritamente necessárias ao cumprimento do respectivo instrumento legal."

De igual modo, considerando que o vale-alimentação atualmente é pago, além dos servidores efetivos estatutários, aos empregados públicos e aos servidores contratos em regime de designação temporária, mas com regras distintas para esses 02 (dois) últimos. Após diálogo com o ilustre Secretário da SEGEDP, sobre a importância de se ter uma regra única para normatização do vale-alimentação, sugere-se a inclusão de um § 6º ao artigo 133 para igualar as regras do vale-alimentação para todos os servidores públicos. Assim, **para que se tenha um único regramento sobre vale-alimentação extensivo a todos os servidores públicos, independentemente do vínculo com o município, recomenda-se a inclusão do § 6º ao artigo 133 com a seguinte redação:** (**RECOMENDAÇÃO 02)**:

Art. 133 (...)

§ 6º O vale-alimentação de que trata este artigo será devido, nos termos, condições, critérios e hipóteses nele previstos, igualmente, aos empregados públicos e aos servidores contratados em regime de designação temporária em efetivo exercício no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Colatina, constituindo esta previsão exceção específica ao disposto no parágrafo único do art. 1º da presente lei.

Por fim, o projeto explicita por meio de estimativa de impacto financeiro, declaração do ordenador de despesa que atende a LOA, PPA e LDO, além de estudo e projeção do impacto no cenário econômico-financeiro para os

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 18/21 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/612464810D8940FFA4BB7CDED5570BAF

próximos anos, demonstrando preocupação com a responsabilidade fiscal.

Diante disso, conclui-se que o projeto respeita a coerência e a harmonia com o sistema jurídico vigente, além de estar alinhado às boas práticas da administração pública moderna, não havendo incompatibilidades relevantes.

Assim, inexiste qualquer vício com o condão de caracterizar infringência a dispositivos legais e regimentais.

TÉCNICA LEGISLATIVA:

No caso em análise, houve obediência ao art. 3º da LC nº 95/1998, porquanto o projeto de lei complementar foi estruturado em três partes básicas: parte preliminar, compreendendo a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas; parte normativa, compreendendo o texto das normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada; e parte final, compreendendo as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, às disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

Foram atendidas as regras do art. 7º da LC nº 95/1998, pois o primeiro artigo do texto indica o objeto da lei e o respectivo âmbito de aplicação, a matéria tratada não está disciplinada em outro diploma normativo, a proposição não contém matéria estranha ao seu objeto ou a este não vinculada por afinidade, pertinência ou conexão, o âmbito de aplicação da lei está estabelecido de forma tão específica quanto o possibilite o conhecimento técnico ou científico da área respectiva, e o mesmo assunto não está sendo disciplinado por mais de uma lei.

Também foi cumprido o requisito previsto no art. 8º, pois a vigência da lei está indicada de forma expressa e, por se tratar de proposição com repercussão financeira e necessidade de adequação da Secretaria de Gestão de Pessoas para ajustar o sistema funcional e folha de pagamento

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 19/21 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/612464810D8940FFA4BB7CDED5570BAF

para nova realidade proposta, inexiste impedimento para utilização da cláusula “entra em vigor na data de sua publicação”, produzindo efeitos financeiros a partir de 1º de maio de 2026. Cumpridas as regras do art. 10, porquanto, no texto da proposição, a unidade básica de articulação é o artigo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal.

Respeitadas, também, as regras do caput e do inciso I, do art. 11, pois as disposições normativas foram redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, e, para obtenção de clareza, foram usadas as palavras e as expressões em seu sentido comum e frases curtas e concisas, foram construídas as orações na ordem direta, evitando-se preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis, buscou-se a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, dando-se preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente, e foram usados os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando-se os abusos de caráter estilístico.

Destacamos também que o projeto de lei complementar, além de manter coerência terminológica com padronização conceitual consistente ao longo do texto, possui estrutura normativa, contendo organização sistemática em títulos e capítulos, bem como definição conceitual. Também traz clareza conceitual ao fazer a diferenciação entre: a) vencimento; b) remuneração; c) vantagens; e, parcelas indenizatórias.

Por derradeiro, não foi descumprida a regra prevista no inciso III, do art. 11, da Lei Complementar nº 95/1998, pois, para obtenção de ordem lógica, restringiu-se o conteúdo de cada artigo da proposição a um único assunto ou princípio, e expressaram-se por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo.

Em face das razões expendidas, concluímos que a proposição, nos termos em que se acha redigida não padece de vicio de inconstitucionalidade, razão pela qual, **caso seja a vontade do Chefe do Executivo,** não existe óbice para o envio do projeto de lei complementar para análise, tramitação e deliberação pela câmara de vereadores, **desde que atendidas as recomendações constantes do presente opinativo,** pois

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PÁGINA 20/21 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/612464810D8940FFA4BB7CDED5570BAF

não representa risco de afronta à supremacia formal ou material da Constituição.

Colatina, 23 de março de 2026.

Ao Gabinete do Prefeito

Genício Caliari Filho
Procurador-Adjunto do Município

Eliseu Victor Sousa
Procurador-Geral do Município

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Assinado eletronicamente por:
ELISEU VICTOR SOUSA
CPF: ***.440.347-**
Data: 23/03/2026 11:20:36 -03:00

PÁGINA 21/21 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/612464810D8940FFA4BB7CDED5570BAF

Autor: **SECRETARIO**
Tipo de Processo: **[Digital] Lei Complementar - E-LC**
Processo nº **8122/2026**
Atividade: **Analisar Processo**
Resumo da solicitação:
Encaminhamento do processo à Procuradoria-Geral do Município para análise jurídica da proposta de revisão do PCCR e da mensagem de encaminhamento ao Poder Legislativo, com vistas à regular tramitação.

Realizado por:ELISEU VICTOR SOUSA
Enviado de: GABINETE DA PROCURADOR GERAL
Enviado para: PMCOLATINA-PROD/SEC. MUNIC. DE GOVERNO

Colatina, ES, 23 de Março de 2026

Segue processo para providências.

ELISEU VICTOR SOUSA
PROCURADOR-GERAL

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Assinado eletronicamente por:
ELISEU VICTOR SOUSA
CPF: ***.440.347-**
Data: 23/03/2026 11:27:49 -03:00

NOPaper

PÁGINA 1/1 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO, ACESSE O ENDEREÇO: https://colatinadigital.nopapercloud.app/autenticidade/30CC1A08B952445B9BD104E67F9F58D5

DECISÃO

Processo: 008122/2026

Origem: Secretário

Assunto: Encaminhamento de projeto de lei

Trata-se de processo administrativo instaurado com a finalidade de promover a revisão e reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR, dos servidores públicos efetivos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Colatina, com a correspondente elaboração da proposta legislativa e da mensagem de encaminhamento ao Poder Legislativo.

Consta nos autos o estimativa de impacto financeiro (item 1.5, 1.8, 1.11 e 1.14).

No item 2.1, foi proferido parecer pelo douto Procurador-Geral do Município, Dr. Eliseu Victor Sousa e do douto Procurador-Geral Adjunto do Município, Dr. Genício Caliari Filho, concluindo que o projeto de lei complementar apresentado "*não padece de vício de inconstitucionalidade, razão pela qual,* ***caso seja a vontade do Chefe do Executivo****, não existe óbice para o envio do projeto de lei complementar para análise, tramitação e deliberação pela câmara de vereadores,* ***desde que atendidas as recomendações constantes no presente opinativo****, pois não representa risco de afronta à supremacia formal ou material da Constituição.*

As recomendações apontadas no parecer jurídico foram devidamente observadas na mensagem e projeto de lei complementar em anexo.

Diante do parecer proferido pelos doutos Procuradores-Gerais do Município, pela legalidade da minuta do projeto de lei, e face a justificativa apresentada no pedido inicial, entendo conveniente a seu envio à Câmara Municipal.

Ante o exposto, considerando tudo que consta nos presentes autos, **ACOLHO** o parecer jurídico de lavra do Exmo. Procurador-Geral do Município, em todos os seus termos.

Para tanto, **junto em anexo**, mensagem e projeto de lei para ser apreciado pela Câmara Municipal.

Remeta-se o presente ao expediente do gabinete para formalização do envio da mensagem e projeto de lei à Câmara Municipal de Colatina, solicitando que seja **tramitado com regime de urgência especial**.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Diligencie-se com as cautelas de praxe.

Colatina/ES, 23 de março de 2026.

RENZO DE VASCONCELOS:05496770700

Assinado de forma digital por RENZO DE VASCONCELOS:05496770700

RENZO VASCONCELOS
Prefeito Municipal

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Colatina, 23 de março de 2026.

Mensagem n° 013/2026 – Processo n.° 8122/2026

Assunto: Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Colatina e dá outras providências.

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Nobres Vereadores,

Submeto à elevada apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal o incluso Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores públicos efetivos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Colatina, e dá outras providências.

A presente proposição legislativa traduz uma das mais relevantes iniciativas de reorganização administrativa e valorização funcional do Município, na medida em que enfrenta, de forma articulada, problemas estruturais há muito identificados no regime atualmente vigente e propõe solução normativa orientada por critérios de racionalidade administrativa, justiça remuneratória, coerência interna das carreiras, responsabilidade fiscal e melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à população.

Desde logo, importa consignar que a formulação da proposta não decorreu de construção unilateral ou de simples rearranjo formal de tabelas remuneratórias. Ao contrário, foi precedida de processo metodologicamente estruturado, conduzido pela Administração Municipal com base em escuta qualificada das representações das categorias funcionais e em análise técnica da evolução remuneratória das carreiras. O procedimento adotado compreendeu reuniões institucionais realizadas no período de 27 de janeiro de 2026 a 13 de fevereiro de 2026, nas quais foram colhidos pleitos, comparativos, diagnósticos, sugestões de reorganização normativa, manifestações sobre distorções históricas e propostas de aperfeiçoamento do sistema vigente.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Paralelamente, procedeu-se ao exame técnico da evolução remuneratória por valor-hora, com o objetivo de aferir, com maior precisão, ganhos reais, perdas inflacionárias e reposicionamentos assimétricos produzidos ao longo da vigência da estrutura atual.

Tal metodologia revelou-se especialmente importante porque permitiu à Administração compreender que a revisão do PCCR não poderia ser tratada como matéria meramente aritmética ou setorial. O que emergiu do processo de escuta e da análise técnica foi a existência de quadro estrutural de heterogeneidade interna, com perdas reais relevantes em algumas carreiras estratégicas, ganhos muito superiores à inflação em outras, compressão da base remuneratória das carreiras operacionais, insuficiência dos mecanismos de valorização por escolaridade e titulação e questionamentos sobre a coerência entre requisitos originários de ingresso e enquadramento funcional posteriormente atribuído pela legislação superveniente. Em síntese, o diagnóstico institucional demonstrou que o sistema vigente perdeu, em pontos sensíveis, a capacidade de refletir de forma coerente a diferença entre complexidade funcional, especialização técnica, seletividade do ingresso, carga horária, responsabilidade institucional e evolução na carreira.

Foi precisamente para enfrentar esse quadro que a proposta legislativa foi estruturada. Seu conteúdo não se limita a promover reajustes. O projeto reconstrói a lógica interna do PCCR municipal, estabelecendo novo desenho conceitual e funcional para a organização das carreiras, redefinindo o campo de incidência da lei, conferindo maior precisão aos conceitos remuneratórios, reorganizando a estrutura por carreiras próprias e independentes, fortalecendo os mecanismos de progressão e promoção, aprimorando a governança do sistema de avaliação de desempenho, disciplinando com maior objetividade as vantagens pecuniárias e criando instrumentos permanentes de acompanhamento do impacto financeiro da execução do plano.

A proposição parte do reconhecimento de que as reivindicações das carreiras convergiram, em grande medida, para alguns eixos centrais. Entre eles, destacaram-se a necessidade de recomposição inflacionária das remunerações, a redução do interstício para progressão funcional, o maior reconhecimento remuneratório da

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

escolaridade e da titulação, a revisão de distorções entre carreiras de complexidade semelhante e o aperfeiçoamento dos critérios de mérito e desempenho. Os relatórios técnicos produzidos pela Administração identificaram que esses pleitos não exprimiam demandas isoladas ou episódicas, mas sim problemas sistêmicos do modelo vigente, reclamando resposta legislativa mais ampla e estrutural.

No plano remuneratório, a proposta enfrenta a defasagem acumulada ao prever recomposição, no todo ou em parte, das perdas inflacionárias dos últimos anos para grande parte das carreiras, com atenção especial às carreiras operacionais, administrativas de nível médio e técnico, cujos vencimentos-base sofreram maior compressão e perda de atratividade. O estudo técnico apontou, inclusive, situação particularmente sensível na base do sistema, em que o vencimento inicial da Carreira I se encontrava abaixo do salário mínimo nacional, revelando não apenas distorção financeira, mas problema institucional de valorização do servidor. A proposta legislativa responde a esse quadro elevando a base da tabela remuneratória e concentrando maior esforço de recomposição justamente onde o diagnóstico apontou maior deterioração salarial.

No tocante ao desenvolvimento funcional, o projeto rompe com a lógica excessivamente lenta da estrutura atual. A progressão deixa de obedecer a ritmo integralmente trienal e passa a admitir, após a primeira passagem vinculada ao estágio probatório, progressões subsequentes em ciclos de dois anos, desde que cumpridos os critérios de avaliação de desempenho. Trata-se de alteração de grande relevo, porque atende à reivindicação reiterada das categorias no sentido de tornar a carreira mais dinâmica, mais racional e mais compatível com a valorização continuada do servidor. Ao mesmo tempo, o projeto evita qualquer automatismo temporal, pois deixa expressamente assentado que a progressão não poderá ocorrer exclusivamente pelo decurso do tempo, exigindo aprovação em avaliação de desempenho.

Também no campo da promoção funcional a proposição promove avanço relevante. O sistema atual foi amplamente criticado pelas categorias por conferir acréscimo insuficiente à titulação acadêmica e por engessar o reconhecimento da evolução formativa dos servidores, especialmente nas carreiras iniciais, intermediárias e em

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

parte das carreiras de nível superior. A proposta legislativa responde a esse diagnóstico ao permitir que a promoção seja requerida após a obtenção da titulação correspondente, sem dependência de janela anual rígida, ao reduzir o interstício das promoções subsequentes para 12 meses e ao ampliar, na prática, a capacidade de reconhecimento da escolaridade formalmente adquirida pelo servidor ao longo da carreira. Com isso, a proposta fortalece a ideia de que o PCCR deve funcionar também como indutor de qualificação continuada, e não apenas como tabela de vencimentos.

A proposição também promove correções importantes no reenquadramento de carreiras, buscando restaurar coerência entre complexidade técnica, seletividade do ingresso, formação exigida e posição funcional. Nesse ponto, merece destaque o reposicionamento de carreiras como Administrador, Economista, Contador e Fiscal de Tributos Municipais, bem como o reposicionamento das carreiras superiores estratégicas, como engenharias, arquitetura e auditoria, em resposta ao diagnóstico de que a estrutura atual passou a produzir aproximações indevidas e perdas relativas de diferenciação remuneratória originária. A proposta parte da premissa de que a correção dessas assimetrias não deve significar reversão de conquistas de outras categorias, mas reequilíbrio interno do sistema para restaurar maior racionalidade distributiva.

De igual modo, o projeto enfrenta tema sensível relacionado à coerência entre concurso público originário, requisito de ingresso e enquadramento funcional. As representações funcionais apontaram preocupação com hipóteses em que cargos providos originariamente por concurso de nível médio teriam sido, ao longo da evolução normativa, posicionados em carreiras associadas a exigências de nível superior ou de pós-graduação. A proposta legislativa enfrenta essa matéria de forma expressa, com regras que vedam transposição para carreira cujo requisito de habilitação seja superior ao do cargo originário e com tratamento específico para cargos da fiscalização tributária, de modo a preservar aderência ao art. 37, II, da Constituição Federal e a evitar perpetuação de incongruências estruturais.

No tocante à governança do sistema, a proposta legislativa fortalece o Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor – SADS e promove

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

aperfeiçoamento substancial da avaliação de desempenho. A avaliação passa a operar em ciclos anuais, com maior separação entre fase instrutória e fase decisória, por meio da atuação da CAADS e da COAD, e com participação da CPAEODP no acompanhamento da execução orçamentária e do impacto financeiro do PCCR. A progressão funcional, assim, passa a ser efetivamente vinculada ao mérito aferido por critérios objetivos, reforçando a dimensão profissionalizante da carreira pública e contribuindo para o incremento da produtividade, da eficiência e da qualidade dos serviços prestados à coletividade.

A proposta ainda aperfeiçoa a disciplina das vantagens remuneratórias e dos regimes de jornada, serviço extraordinário, escala, sobreaviso e banco de horas, enfrentando temas que também apareceram com frequência nas pautas funcionais. Trata-se de aspecto relevante porque a racionalidade do sistema de pessoal não depende apenas do valor nominal dos vencimentos, mas também da forma como se estruturam a base de cálculo das vantagens, os mecanismos de compensação de jornada, os critérios de incidência remuneratória e os regimes diferenciados de trabalho. Ao objetivar esses institutos, o projeto reduz espaços de controvérsia interpretativa e fortalece a segurança jurídica e a governança financeira do regime funcional.

Além disso, o projeto contém medidas concretas de valorização funcional e proteção social, como a ampliação da licença-paternidade para 20 dias, a previsão de folga no mês de aniversário, o abono pecuniário de aniversário e a autorização para afastamento de um dia por semana para frequência em curso de mestrado ou doutorado, sem prejuízo da remuneração, desde que observados os requisitos legais. Tais medidas revelam que a proposta não se limita à recomposição financeira, mas incorpora visão mais ampla de valorização do servidor, de fortalecimento da formação acadêmica e de humanização das relações funcionais.

No plano fiscal, a proposta vem acompanhada de análise de impacto que demonstra sua viabilidade e sustentabilidade. O estudo projetado não considera apenas o efeito direto da implantação do novo PCCR, mas também as reposições inflacionárias para os exercícios subsequentes e os impactos decorrentes de outras reformas estruturantes do Município. Ainda assim, os indicadores demonstram manutenção

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

do equilíbrio entre a Receita Corrente Líquida e a despesa anual com pessoal, com comprometimento controlado e compatível com a capacidade de crescimento da receita municipal. Em outras palavras, a proposta foi calibrada para atender às reivindicações das carreiras sem romper a responsabilidade fiscal, permitindo não apenas a implantação imediata da reforma, mas sua manutenção em bases sustentáveis nos anos seguintes.

É precisamente nesse contexto que se justifica o encaminhamento do presente Projeto de Lei Complementar com solicitação de apreciação em **regime de urgência especial**.

A urgência da matéria decorre, em primeiro lugar, de sua inequívoca relevância institucional. Não se cuida de proposição acessória ou pontual, mas de diploma estruturante da política de pessoal da Administração Direta, com repercussões diretas sobre a valorização do servidor, a organização das carreiras, a retenção de profissionais qualificados, a racionalidade administrativa e a eficiência dos serviços públicos.

Em segundo lugar, a urgência se justifica pela necessidade de correção tempestiva de distorções já diagnosticadas com suficiente densidade técnica, especialmente as relativas à compressão da base remuneratória, à defasagem salarial de carreiras estratégicas, à lentidão excessiva da progressão, à insuficiência da valorização por escolaridade e à perda de coerência interna da estrutura vigente. A postergação da deliberação legislativa apenas prolongará quadro de desajuste já reconhecido institucionalmente e agravará a insatisfação funcional, com reflexos potenciais sobre a motivação dos servidores, a atratividade das carreiras e a qualidade do serviço público prestado à população.

Em terceiro lugar, a urgência especial é recomendada porque a proposta foi concebida em estreita articulação com o planejamento administrativo e financeiro do exercício, inclusive com mecanismos próprios de acompanhamento da despesa e de avaliação continuada da execução do PCCR. A aprovação tempestiva da matéria permitirá regulamentação adequada, programação financeira compatível, implementação ordenada das novas regras de desenvolvimento funcional e inserção

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

harmônica da reforma no conjunto mais amplo das medidas de reorganização administrativa em curso no Município.

Em quarto lugar, a urgência especial se impõe pela própria natureza dialógica e amadurecida da proposta. A matéria que ora se submete a essa Casa não foi construída de improviso, nem resulta de debate superficial. Ao contrário, foi precedida de reuniões formais com as categorias, levantamento de pleitos, exame comparativo da evolução remuneratória, produção de diagnóstico técnico e consolidação dos principais resultados esperados com a reforma. Trata-se, pois, de proposição suficientemente maturada pela Administração para ser submetida à apreciação legislativa em rito célere, sem prejuízo da profundidade de seu conteúdo.

Portais razões, solicito a Vossa Excelência e aos ilustres membros dessa Egrégia Câmara Municipal que o presente Projeto de Lei Complementar seja apreciado em **regime de urgência especial**, na forma regimental, tendo em vista a relevância administrativa, funcional, jurídica e fiscal da matéria, bem como a necessidade de conferir resposta célere, responsável e institucionalmente adequada às demandas estruturais já diagnosticadas no âmbito do serviço público municipal.

Certo de poder contar com a elevada compreensão e com o espírito público dos nobres Vereadores, renovo a Vossa Excelência e aos demais membros dessa Casa Legislativa protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente, RENZO DE VASCONCELOS:05496770700 Assinado de forma digital por RENZO DE VASCONCELOS:05496770700

RENZO VASCONCELOS
Prefeito Municipal

Exmº. Sr.
Felippe Coutinho Martins
DD. Presidente da Câmara Municipal de Colatina
Nesta.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Colatina e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso das suas atribuições legais, APROVA:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores públicos efetivos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Colatina, com vistas à profissionalização, ao desenvolvimento funcional e à melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à população.

Parágrafo único. As disposições desta Lei Complementar não se aplicam:

I – aos servidores pertencentes a Quadros Próprios da Administração Pública Municipal, criados por leis específicas, cuja estruturação funcional não esteja abrangida pelas disposições desta Lei Complementar, salvo se a lei específica da respectiva carreira dispuser expressamente pela adesão a esta Lei Complementar, no todo ou em parte;

II – aos empregados públicos contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sejam permanentes ou temporários, ressalvadas as hipóteses de migração;

III – aos empregados e servidores públicos vinculados a autarquias, fundações públicas ou demais entidades da Administração Indireta;

IV – aos servidores contratados em regime de designação temporária; e

V – aos servidores nomeados para cargos de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º Os cargos públicos previstos nesta Lei Complementar são organizados de forma a promover a eficiência da gestão administrativa, a valorização contínua dos servidores e a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população, em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e do interesse público.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Art. 3º O sistema de carreira constitui instrumento de organização dos cargos públicos da Administração Direta do Município de Colatina, estruturado segundo a natureza das atribuições, os níveis de responsabilidade e de complexidade, a formação exigida para o provimento e a seletividade inerente ao ingresso na carreira, compreendendo funções de natureza administrativa, técnica, operacional e estratégica.

Parágrafo único. As carreiras serão estruturadas de forma a assegurar o desenvolvimento funcional do servidor, a progressão e a promoção na carreira, observada a compatibilidade entre as atribuições do cargo, as competências profissionais, a formação exigida e a seletividade de ingresso, em consonância com os objetivos institucionais da Administração Pública Municipal, vedado o desvio de função.

Art. 4º Os servidores públicos efetivos abrangidos por esta Lei Complementar estão submetidos ao regime jurídico estatutário, nos termos da Lei Complementar que instituir o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Colatina.

Parágrafo único. Aos servidores efetivos abrangidos por esta Lei Complementar aplica-se o Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto na legislação federal vigente.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º Para os fins desta Lei Complementar, adotam-se as seguintes definições:

I – Quadro de Pessoal: conjunto de cargos públicos, empregos públicos, cargos em comissão e funções gratificadas integrantes da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação vigente;

II – Cargo Público: unidade de atribuições, deveres e responsabilidades prevista na estrutura administrativa, criada por lei, com denominação própria e vencimento fixado em lei, provida e exercida por servidor sob regime jurídico estatutário;

III – Servidor Público: pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, submetida ao regime jurídico estatutário;

IV – Empregado Público: pessoa física legalmente admitida em emprego público, sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nos termos da legislação aplicável;

V – Escala especial: regime de cumprimento da jornada de trabalho organizado em turnos, revezamentos ou horários diferenciados, instituído para determinados cargos por legislação específica, em razão das peculiaridades do serviço e da necessidade de funcionamento contínuo ou em horários especiais.

VI – Cargo ou Emprego: unidade básica de trabalho correspondente ao exercício de atribuições e responsabilidades próprias, definidas em lei e em descrição funcional, podendo utilizar classificações nacionais, a exemplo da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, apenas como referência subsidiária de padronização;

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

VII – Carreira: conjunto de cargos de mesma natureza funcional, organizado em estrutura escalonada de desenvolvimento, segundo requisitos de escolaridade, complexidade e responsabilidade, com possibilidade de evolução funcional;

VIII – Grau: posicionamento vertical da carreira relacionado ao requisito mínimo de habilitação, escolaridade ou titulação exigida para acesso e promoção;

IX – Nível: posicionamento horizontal do servidor dentro do mesmo grau, representando etapas de desenvolvimento funcional, conforme critérios definidos nesta Lei Complementar e em regulamento;

X – Vencimentos: conjunto das parcelas pecuniárias fixas e permanentes de natureza remuneratória devidas ao servidor em razão do cargo público, correspondendo ao vencimento-base acrescido das vantagens remuneratórias permanentes, excluídas as parcelas variáveis ou eventuais, as parcelas indenizatórias e quaisquer outras verbas não integrantes da estrutura remuneratória permanente;

XI – Vencimento-Base: retribuição pecuniária básica fixada em lei para o cargo público, correspondente ao grau, ao nível e à carga horária a que o servidor estiver vinculado, excluídas gratificações, adicionais, vantagens pessoais, parcelas variáveis, eventuais, indenizatórias ou quaisquer outras parcelas pecuniárias não integrantes da estrutura básica do cargo;

XII – Remuneração: total da retribuição pecuniária mensal devida ao servidor em razão do efetivo exercício do cargo público, composto pelos vencimentos acrescidos das vantagens remuneratórias variáveis ou eventuais efetivamente devidas no período, excluídas as parcelas de natureza indenizatória, salvo disposição expressa em contrário nesta Lei Complementar;

XIII – Vantagens Remuneratórias Permanentes: parcelas pecuniárias de natureza remuneratória, instituídas em lei, devidas em razão de condição funcional estável, pessoal ou duradoura do servidor, pagas com habitualidade enquanto subsistir o respectivo fato gerador, e que não dependam de evento episódico, de aferição mensal variável ou de situação transitória;

XIV – Vantagens Remuneratórias Variáveis ou Eventuais: parcelas pecuniárias de natureza remuneratória, instituídas em lei, devidas em razão de circunstância funcional não permanente, evento episódico, condição transitória, convocação específica, exercício em situação excepcional, desempenho aferido periodicamente ou fato gerador sujeito a variação, que podem oscilar em valor ou deixar de ser pagas sem alteração do vencimento-base, não se incorporando a este, salvo disposição legal expressa;

XV – Parcelas Indenizatórias: valores pagos ao servidor com a finalidade exclusiva de ressarcir despesas, compensar ônus, recompor perdas ou indenizar situações expressamente previstas em lei, sem caráter contraprestativo pelo exercício

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ordinário do cargo, não integrando a remuneração nem servindo de base de cálculo para vantagens, adicionais ou benefícios, salvo disposição expressa em contrário nesta Lei Complementar;

XVI – Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI: parcela individualmente assegurada ao servidor, por força de lei, ato administrativo ou decisão judicial, destinada à preservação de situação jurídica consolidada ou de valor nominal anteriormente percebido, sem integração ao vencimento-base, observada a natureza jurídica e os efeitos expressamente definidos no respectivo ato instituidor ou nesta Lei Complementar;

XVII – Promoção: evolução funcional vertical do servidor para grau superior dentro da mesma carreira, mediante atendimento aos requisitos previstos nesta Lei Complementar e em regulamento, inclusive quanto à titulação e demais critérios aplicáveis;

XVIII – Progressão: evolução funcional horizontal do servidor de um nível para outro dentro do mesmo grau, observados os critérios e condições previstos nesta Lei Complementar e em regulamento, especialmente interstício e avaliação de desempenho;

XIX – Interstício: período mínimo de efetivo exercício exigido para progressão ou promoção, conforme regras previstas nesta Lei Complementar e em regulamento;

XX – Função Gratificada: encargo de natureza transitória, atribuído a servidor efetivo, para desempenho de atividades de direção, chefia, coordenação, assessoramento ou outras definidas em lei, com retribuição pecuniária específica;

XXI – Cargo em Comissão: cargo de livre nomeação e exoneração, destinado a atribuições de direção, chefia e assessoramento, provido na forma e nos limites estabelecidos em lei;

XXII – Enquadramento: ato administrativo formal que fixa a posição do servidor na carreira, mediante correlação entre o cargo de origem e a estrutura prevista nesta Lei Complementar, observadas as regras gerais e de transição.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL E DAS CARREIRAS

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA GERAL DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura Municipal de Colatina estrutura-se em dois quadros funcionais distintos:

I – Quadro Permanente, composto pelos cargos de provimento efetivo constantes no Anexo I desta Lei Complementar;

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

II – Quadro Suplementar, composto pelos cargos estatutários de provimento efetivo em extinção constantes no Anexo II desta Lei Complementar e pelos empregos públicos existentes no âmbito da Administração Municipal, cujos cargos e vagas estejam previstos em lei específica.

§ 1º O quantitativo total de cargos e vagas criados e providos será apurado com base na leitura conjunta dos Anexos II e III desta Lei Complementar, observada a equivalência de denominações entre os cargos neles previstos, vedadas a criação de novo cargo, a ampliação automática de vagas e a contagem em duplicidade em razão de mera redefinição nominal prevista no Anexo III.

§ 2º Para os fins deste artigo, o Anexo III tem natureza de quadro de correlação e consolidação de denominações, destinando-se exclusivamente à identificação e à correspondência dos cargos e quantitativos já considerados na estrutura desta Lei Complementar, não produzindo, por si só, efeito autônomo de criação de cargos ou vagas.

§ 3º Os cargos integrantes do quadro permanente são organizados em carreiras próprias e independentes entre si, estruturadas segundo critérios de escolaridade exigida para ingresso, seletividade do ingresso, carga horária, complexidade e responsabilidade das atribuições, bem como regras de desenvolvimento funcional previstas nesta Lei.

§ 4º Os cargos do Quadro Suplementar são caracterizados como cargos efetivos em extinção, sendo vedado o seu provimento, ressalvadas as contratações temporárias autorizadas por legislação municipal específica para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, sem que isso implique recriação ou reativação do cargo efetivo correspondente.

§ 5º A vedação prevista no § 4º não impede a aplicação das hipóteses de migração e de enquadramento previstas nesta Lei Complementar, quando expressamente autorizadas, as quais não se confundem com provimento de cargo em extinção e não importam recriação, reativação ou novo provimento do cargo integrante do Quadro Suplementar.

Art. 7º As carreiras dos servidores públicos efetivos abrangidos por esta Lei Complementar são estruturadas por graus e níveis de desenvolvimento funcional, conforme as tabelas constantes dos anexos desta Lei.

§ 1º Cada carreira será identificada por sigla alfanumérica e organizada da seguinte forma:

I – Grau: referência vertical da carreira, relacionada ao nível de habilitação acadêmica, técnica ou profissional exigida para o provimento do cargo;

II – Nível: etapa de desenvolvimento do servidor dentro do mesmo grau, vinculada aos critérios de progressão previstos nesta Lei.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

§ 2º A tabela de vencimentos correspondente à estrutura definida no § 1º deste artigo encontra-se estabelecida no Anexo VI desta Lei Complementar, podendo sofrer alteração exclusivamente quanto aos valores nominais dos vencimentos por meio de Lei Ordinária, vedada a modificação de sua estrutura, composição, graus ou níveis por ato infralegal.

§ 3º O posicionamento inicial do servidor dar-se-á no grau correspondente à escolaridade mínima exigida para o provimento do cargo e no nível inicial da carreira, observadas as regras de ingresso e enquadramento previstas nesta Lei.

§ 4º Nos casos em que o cargo exigir, para investidura, escolaridade ou titulação mínima superior àquela correspondente ao grau inicial da carreira, o posicionamento dar-se-á no grau compatível com o requisito específico previsto para o cargo.

§ 5º Os critérios de progressão entre níveis e de promoção entre graus serão definidos nesta Lei Complementar e regulamentados pelo Poder Executivo, observados os princípios da objetividade, transparência e impessoalidade.

§ 6º A transposição de qualquer cargo para outra carreira diversa implicará seu posicionamento no nível inicial e no grau correspondente à escolaridade atual dos servidores, assegurada a contagem do tempo de efetivo exercício anteriormente prestado exclusivamente para fins de cumprimento do período aquisitivo necessário à progressão funcional subsequente e para o adicional por tempo de serviço.

§ 7º A transposição de que trata o § 6º somente poderá ocorrer entre carreiras de mesma complexidade técnica, equivalente seletividade de ingresso e que exijam o mesmo nível de escolaridade para ingresso, sendo vedada a transposição para carreira cujo requisito de habilitação seja superior ao do cargo originário, em observância ao art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO PERMANENTE

Art. 8º O Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Colatina é composto exclusivamente pelos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I desta Lei Complementar, os quais integram carreiras próprias, na forma do art. 6º, inciso I, e se submetem às regras de desenvolvimento funcional previstas neste diploma.

§ 1º A lotação dos servidores nas unidades administrativas será definida conforme as necessidades institucionais, observadas a compatibilidade entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas, bem como a organização interna da Administração Pública Municipal.

§ 2º O provimento dos cargos efetivos do Quadro Permanente dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da legislação vigente e do edital do certame, respeitado o quantitativo de vagas fixado em lei.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

§ 3º A criação, transformação, extinção e redistribuição de cargos integrantes do Quadro Permanente somente poderão ocorrer por meio de Lei Complementar específica, observado o disposto nesta Lei e a correspondência com o Anexo I.

Seção I
Dos Graus

Art. 9º Os graus constituem a estrutura vertical das carreiras e expressam a elevação funcional do servidor, definidos conforme o nível de escolaridade, a titulação e o grau de seletividade de ingresso exigidos para o provimento do cargo, na forma desta Lei Complementar. As carreiras poderão ser estruturadas em até 06 (seis) graus:

I – Grau A: cargos cujo requisito de provimento é o ensino fundamental completo;

II – Grau B: cargos cujo requisito de provimento é o ensino médio completo ou formação técnica de nível médio;

III – Grau C: cargos cujo requisito de provimento é curso de graduação em nível superior;

IV – Grau D: cargos que exigem, além da graduação, curso de especialização lato sensu, com carga horária mínima definida pela legislação educacional;

V – Grau E: cargos que exigem, além da graduação, curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado;

VI – Grau F: cargos que exigem, além da graduação, curso de pós-graduação stricto sensu em nível de doutorado.

Seção II
Dos Níveis

Art. 10. Cada grau desdobra-se em 13 (treze) níveis, numerados sequencialmente de 1 (um) a 13 (treze), correspondentes às etapas de progressão funcional dentro do mesmo grau. O nível 1 (um) do grau inicial da carreira corresponde ao vencimento-base inicial do cargo, conforme tabelas do Anexo VI.

§ 1º O interstício mínimo para progressão do nível 1 (um) para o nível 2 (dois) será de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo e, para as progressões subsequentes, de 2 (dois) anos entre cada nível, observados, em todos os casos, a avaliação de desempenho e os demais critérios e requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar e em regulamento.

§ 2º O exercício de função gratificada ou de cargo em comissão pelo servidor ocupante de cargo efetivo não obsta a progressão funcional na respectiva carreira, nem o cômputo de tempo de efetivo exercício para fins de interstício, desde que atendidos os critérios e requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar e em regulamento.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Art. 11. A progressão funcional na carreira não poderá ocorrer exclusivamente em razão do decurso do tempo, sendo obrigatória a aprovação do servidor em avaliação de desempenho, realizada nos termos desta Lei Complementar e do Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor – SADS.

Parágrafo único. O cumprimento do interstício temporal mínimo constitui condição necessária, mas não suficiente, para a progressão funcional, ficando sua efetivação condicionada ao atendimento cumulativo dos critérios de mérito, desempenho e demais requisitos legais e regulamentares.

TÍTULO III
DO INGRESSO, DO PROVIMENTO, DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA ESTABILIDADE

CAPÍTULO I
DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 12. Os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I desta Lei Complementar serão preenchidos mediante:

I – Nomeação: ato administrativo formal, precedido de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal, quando se tratar de provimento inicial em cargo efetivo integrante das carreiras de que trata esta Lei Complementar;

II – Enquadramento: ato administrativo de posicionamento funcional dos servidores abrangidos pelas regras de transição e reenquadramento previstas nesta Lei Complementar, inclusive nas hipóteses de migração de regime jurídico, quando cabível, observada a regulamentação a ser expedida pelo Poder Executivo.

Art. 13. O ingresso nas carreiras do Serviço Público Municipal dar-se-á mediante aprovação em concurso público, observados os requisitos, condições e o grau de seletividade compatível com a natureza, a complexidade e as responsabilidades do cargo, na forma estabelecida nesta Lei Complementar, com posicionamento inicial no nível inicial da carreira e no grau correspondente à habilitação mínima exigida para o provimento do cargo, na forma do art. 7º, §§ 3º e 4º.

Parágrafo único. Declarada a vacância, o cargo será provido sempre no nível inicial da carreira e no grau correspondente ao requisito mínimo de ingresso, vedado o aproveitamento do posicionamento anteriormente ocupado pelo servidor desligado, observado o disposto no § 4º do art. 7º.

Art. 14. O provimento dos cargos efetivos observará, rigorosamente, os requisitos básicos e específicos definidos para cada cargo, conforme estabelecido no Anexo IV desta Lei Complementar e nos termos do art. 7º, §§ 3º e 4º, sob pena de nulidade do ato, sem prejuízo da apuração de responsabilidade administrativa, civil e penal de quem lhe der causa, na forma da legislação vigente.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

§ 1º Constituem requisitos básicos para o provimento de cargo público:

I – nacionalidade brasileira, ou estrangeira na forma da lei;

II – pleno gozo dos direitos políticos;

III – regularidade com as obrigações militares, quando aplicável, e com as obrigações eleitorais;

IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

V – aptidão física e mental compatível com as atribuições do cargo;

VI – escolaridade mínima exigida para o cargo;

VII – habilitação legal para o exercício da profissão, quando houver regulamentação específica.

§ 2º Para o cargo de Guarda Civil Municipal, além dos requisitos básicos previstos no § 1º, será exigido:

I – aptidão física, mental e psicológica, aferida em exames específicos, na forma do edital e da legislação aplicável;

II – idoneidade moral, comprovada na forma prevista em lei e no edital, mediante investigação social e apresentação de certidões pertinentes;

III – conclusão de curso de formação ou capacitação específico, com matriz curricular compatível com as atribuições da Guarda Civil Municipal, na forma da legislação aplicável.

§ 3º O Município poderá celebrar convênios, termos de cooperação ou consórcios com entes públicos ou instituições formadoras, visando ao cumprimento do disposto no inciso III do § 2º deste artigo.

Art. 15. A admissão de estrangeiros no serviço público municipal será regulada por lei específica, observadas as normas da legislação federal aplicável.

Art. 16. O provimento dos cargos efetivos constantes do Anexo I desta Lei Complementar dependerá de autorização do Prefeito Municipal de Colatina, mediante solicitação formal do órgão ou unidade administrativa interessada, desde que exista vaga, haja disponibilidade orçamentária e financeira, e sejam observados os limites e condições previstos na legislação fiscal aplicável.

§ 1º A solicitação de provimento deverá conter, obrigatoriamente:

I – grupo ocupacional, carreira e denominação do cargo;

II – número de cargos a serem providos;

III – prazo estimado para o provimento;

IV – justificativa técnica e administrativa que fundamente a necessidade de provimento.

§ 2º O provimento de que trata o caput somente poderá ocorrer após a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme exigido pelo inciso II do

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

art. 37 da Constituição Federal, respeitada a ordem de classificação, o prazo de validade do certame e a natureza e complexidade do cargo.

Art. 17. O concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos terá validade de até 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Pública.

§ 1º O concurso poderá compreender provas objetivas, discursivas, práticas e/ou avaliação de títulos, de acordo com a natureza, complexidade e especificidade do cargo a ser provido, conforme previsto em edital.

§ 2º O edital estabelecerá o prazo de validade, os requisitos para inscrição, o cronograma, as etapas de avaliação e as demais condições para participação, devendo ser amplamente divulgado, em observância ao princípio da publicidade.

§ 3º A aprovação em concurso público confere ao candidato direito à nomeação quando classificado dentro do número de vagas expressamente previstas no edital, a ser exercido dentro do prazo de validade do certame, ressalvadas situações excepcionais, supervenientes e devidamente motivadas, nos termos da jurisprudência dos tribunais superiores.

§ 4º Aos candidatos aprovados fora do número de vagas previstas no edital é assegurada mera expectativa de direito à nomeação, condicionada à superveniência de vagas, à necessidade do serviço e ao interesse público, durante o prazo de validade do concurso.

Art. 18. Enquanto houver candidato aprovado em concurso público anterior, com prazo de validade vigente, e houver candidatos aptos e não convocados para o cargo, é vedada a realização de novo concurso para o mesmo cargo.

Art. 19. O concurso público para provimento de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Colatina assegurará a reserva de vagas às pessoas com deficiência, aos negros (pretos e pardos) e aos indígenas, nos termos da legislação municipal específica e da legislação constitucional e infraconstitucional aplicável.

§ 1º A participação das pessoas com deficiência observará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e as limitações apresentadas, bem como as condições de acessibilidade e igualdade de oportunidades, nos termos da legislação aplicável.

§ 2º A restrição ao provimento por pessoa com deficiência somente poderá ocorrer quando, de forma excepcional, ficar demonstrada a incompatibilidade objetiva entre as atribuições essenciais do cargo e a deficiência apresentada, hipótese que deverá ser expressamente justificada, de forma técnica, no edital, nos termos da legislação aplicável.

Art. 20. Compete privativamente ao Prefeito Municipal de Colatina expedir os atos de provimento dos cargos públicos no âmbito da Administração Direta, observadas as disposições desta Lei Complementar e da legislação vigente.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Art. 21. O ato de provimento de cargo público, além das exigências previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Colatina, deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I – fundamento legal do provimento;

II – denominação do cargo provido;

III – forma de provimento adotada;

IV – identificação da carreira, grau e nível funcional;

V – nome completo do servidor nomeado;

VI – nos casos de cumulação lícita de cargos, indicação expressa de que o exercício ocorrerá de forma cumulativa, nos termos e limites da Constituição Federal.

Art. 22. Concluídos os trâmites legais e administrativos, os processos de provimento de cargos públicos deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES), para fins de registro, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 23. O estágio probatório é o período de 3 (três) anos de efetivo exercício do servidor nomeado em cargo público de provimento efetivo mediante concurso público, durante o qual serão avaliadas sua aptidão, desempenho e conduta funcional, com vistas à confirmação no cargo, conforme critérios e procedimentos definidos no Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor – SADS e em regulamento.

§ 1º A avaliação especial de desempenho durante o estágio probatório abrangerá fatores compatíveis com as atribuições do cargo e com critérios objetivos definidos em regulamento, podendo considerar, entre outros, assiduidade, pontualidade, disciplina, produtividade, eficiência, responsabilidade e capacidade de trabalho em equipe.

§ 2º O servidor que, no curso do estágio probatório, não atingir o desempenho mínimo exigido será exonerado ao final do procedimento de avaliação especial, assegurados o contraditório e a ampla defesa, na forma desta Lei Complementar e do regulamento.

§ 3º O acompanhamento do estágio probatório será realizado pelo superior hierárquico imediato, que encaminhará relatórios periódicos de avaliação ao órgão central de gestão de recursos humanos, nos prazos e formulários definidos pelo SADS e pelo regulamento.

§ 4º É vedada a designação de servidor em estágio probatório para o exercício de função gratificada ou cargo em comissão, em razão do caráter avaliativo e formativo do período probatório, devendo a avaliação ocorrer, necessariamente, no desempenho das atividades e atribuições inerentes ao cargo efetivo de origem.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Art. 24. A avaliação especial de desempenho para fins de cumprimento do estágio probatório será realizada de forma individual, com base em critérios objetivos, indicadores e procedimentos estabelecidos nesta Lei Complementar e em regulamento, no âmbito do SADS.

Art. 25. A estabilidade no serviço público municipal será adquirida pelo servidor efetivo após 3 (três) anos de efetivo exercício, desde que aprovado na avaliação especial de desempenho do estágio probatório, realizada nos termos desta Lei Complementar e do regulamento, no âmbito do SADS.

TÍTULO IV
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. A valorização do servidor público efetivo do Poder Executivo Municipal caracteriza-se pelo incentivo ao seu desenvolvimento profissional contínuo, mediante mecanismos formais de aperfeiçoamento e reconhecimento funcional, com vistas à melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à população.

§ 1º A valorização funcional será operacionalizada por meio de sistema de avaliação periódica de desempenho, nos termos definidos pelo Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor – SADS e por regulamento próprio.

§ 2º Serão consideradas formas de valorização do servidor, para os fins desta Lei Complementar, as seguintes:

I – Promoção Funcional: avanço do servidor para grau superior dentro da carreira, com base na comprovação de nova titulação acadêmica, observado o disposto nesta Lei Complementar e em regulamento;

II – Progressão na Carreira: passagem do servidor para nível imediatamente superior dentro do mesmo grau, mediante o cumprimento do interstício mínimo de efetivo exercício e aprovação em avaliação de desempenho, observado o disposto nesta Lei Complementar e em regulamento.

§ 3º É vedada a progressão na carreira fundada exclusivamente no tempo de efetivo exercício no cargo, sendo indispensável, para esse fim, a aprovação em avaliação de desempenho no período considerado.

Art. 27. A concessão de promoção funcional e de progressão na carreira observará, cumulativamente, o atendimento dos requisitos previstos nesta Lei Complementar e em regulamento, a existência de dotação orçamentária específica e a disponibilidade financeira no respectivo exercício, em conformidade com os limites e parâmetros estabelecidos na legislação vigente, especialmente na Lei Complementar nº 101, de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

§ 1º Para fins do disposto no caput, compete à Comissão Permanente de Acompanhamento da Execução Orçamentária e da Despesa com Pessoal do PCCR – CPAEODP acompanhar, analisar e emitir manifestação técnica quanto aos impactos financeiros decorrentes da implementação das promoções e progressões, na forma do regulamento.

§ 2º A manifestação técnica de que trata o § 1º terá caráter instrutório, sem prejuízo das competências legais dos órgãos responsáveis pela gestão orçamentária e financeira.

CAPÍTULO II
DA PROMOÇÃO

Art. 28. A promoção funcional consiste na elevação do servidor efetivo de um grau para o grau imediatamente superior, dentro da mesma carreira, mediante o cumprimento dos requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar e em regulamento.

§ 1º A promoção funcional, caracterizada como avanço vertical na estrutura da carreira, ocorrerá mediante a comprovação de nova habilitação acadêmica correspondente ao grau imediatamente superior ao atualmente ocupado, observadas as seguintes condições:

I – para a primeira promoção funcional, será exigida a conclusão do estágio probatório, correspondente a 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo, podendo a promoção ocorrer a qualquer tempo após esse período, desde que comprovada a titulação exigida;

II – para as promoções subsequentes, será observado o interstício mínimo de 12 (doze) meses de efetivo exercício, contado da data da última promoção funcional;

§ 2º A promoção funcional independerá da área da nova habilitação acadêmica apresentada, observado o disposto nesta Lei Complementar e em regulamento.

§ 3º A comprovação da nova habilitação acadêmica dar-se-á por meio de diploma ou certificado de conclusão de curso, expedido por instituição regularmente autorizada ou reconhecida pelos órgãos competentes, conforme a legislação educacional vigente.

§ 4º A promoção funcional não impede o direito à progressão na carreira, que seguirá critérios próprios previstos nesta Lei Complementar e em regulamento.

§ 5º Após a promoção, o servidor será automaticamente enquadrado no novo grau, no nível equivalente ao anteriormente ocupado, preservando-se, para fins de progressão, o tempo de permanência já cumprido no grau anterior, na forma do regulamento.

Art. 29. O processo de promoção funcional poderá ser requerido pelo servidor efetivo após a obtenção da titulação correspondente ao grau pleiteado, mediante

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

requerimento formal protocolado junto ao órgão central de gestão de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Colatina.

§ 1º O processo de promoção funcional deverá ser analisado e decidido no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data do protocolo, ressalvadas as hipóteses de diligência para complementação documental, devidamente justificadas, caso em que o prazo ficará suspenso até o atendimento da exigência.

§ 2º A titulação ou habilitação apresentada deverá corresponder ao grau pleiteado, nos termos desta Lei Complementar, independentemente da área de formação acadêmica, observado o disposto em regulamento.

§ 3º Os processos de promoção funcional serão organizados, instruídos e analisados pelo órgão central de gestão de recursos humanos, que constituirá Comissões Especiais, nos termos do Capítulo IV deste Título, desta Lei Complementar, para validação documental, análise dos requisitos legais e emissão de parecer conclusivo.

§ 4º A promoção funcional, quando deferida, produzirá efeitos funcionais e financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da decisão administrativa final, observadas as disposições desta Lei Complementar, a disponibilidade orçamentária e financeira e os limites da legislação vigente.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO

Art. 30. A progressão na carreira consiste na elevação do servidor efetivo de um nível de vencimento para o imediatamente superior, dentro do mesmo grau e da mesma carreira, em decorrência do desenvolvimento funcional, observado o disposto nesta Lei Complementar e em regulamento.

Art. 31. A progressão funcional dos servidores efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Colatina, caracterizada como avanço horizontal dentro do mesmo grau, será concedida mediante o cumprimento de interstício mínimo e aprovação em avaliação periódica de desempenho por mérito, observados os critérios desta Lei Complementar e do SADS.

Parágrafo único. A progressão obedecerá às normas previstas neste Capítulo e aos critérios específicos estabelecidos em regulamento do Poder Executivo, elaborado com apoio técnico das Comissões previstas no Capítulo IV deste Título.

Art. 32. A progressão funcional somente poderá ser concedida após a conclusão do estágio probatório, ficando condicionada à aprovação do servidor em avaliação de desempenho realizada no âmbito do SADS, observados os critérios desta Lei Complementar.

Art. 33. Poderá concorrer à progressão funcional o servidor em efetivo exercício, considerando-se como tal, para fins deste Capítulo, inclusive o período em que estiver no exercício de cargo em comissão, de função gratificada ou de mandato de

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

representação classista no âmbito da Administração Municipal, desde que mantido o vínculo com o Município e ressalvadas as hipóteses de interrupção do período aquisitivo previstas nesta Lei Complementar, em leis específicas ou em regulamento.

Art. 34. Para fazer jus à progressão funcional, o servidor deverá cumprir, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – ter concluído o estágio probatório;

II – ter cumprido o interstício mínimo de efetivo exercício no nível funcional em que se encontra, na forma do art. 10 desta Lei Complementar;

III – ter obtido, no mínimo, 70% (setenta por cento) na média das pontuações dos 2 (dois) últimos ciclos avaliativos correspondentes ao período aquisitivo.

§ 1º A aprovação do servidor na Avaliação Especial de Desempenho, realizada nos termos da Seção III do Capítulo IV deste Título, garante seu enquadramento no segundo nível da carreira, observado o cumprimento integral do estágio probatório.

§ 2º Caso o servidor não alcance o percentual mínimo previsto no inciso III, poderá requerer nova apuração na data-base do exercício seguinte, sendo considerada, para fins de cálculo, a média das pontuações dos 3 (três) ciclos avaliativos imediatamente anteriores à nova solicitação, na forma do regulamento.

§ 3º Para fins de cômputo do tempo de efetivo exercício no nível, interrompem o período aquisitivo os seguintes afastamentos e licenças, na forma do regulamento:

a) licença para tratar de interesses particulares;

b) licença por motivo de doença em pessoa da família;

c) licença para prestação de serviço militar obrigatório;

d) licença para exercício de mandato eletivo;

e) afastamento das funções específicas do cargo, salvo nos casos de exercício de cargo em comissão, função gratificada ou mandato classista no âmbito da Prefeitura Municipal de Colatina;

f) faltas injustificadas ao serviço;

g) afastamento por motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro, quando servidor público federal, estadual ou municipal;

§ 4º O servidor não fará jus à progressão quando, durante o período aquisitivo, ocorrer qualquer das seguintes hipóteses:

a) censura pública por infração ética, nos termos do Código de Ética do Servidor Público Municipal;

b) aplicação de penalidade de suspensão disciplinar, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, ou condenação criminal com sentença transitada em julgado;

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

c) gozo de licença para tratamento de saúde por período superior a 45 (quarenta e cinco) dias, em cada biênio, excetuados os afastamentos decorrentes de gestação, lactação, adoção, paternidade, doenças graves previstas em lei ou acidente de trabalho;

d) ocorrência de 5 (cinco) ou mais faltas injustificadas durante o período aquisitivo.

§ 5º Para fins do disposto na alínea "c" do § 4º, não serão computados os períodos de afastamento do servidor que resultem em encaminhamento para o gozo de benefício previdenciário, inclusive auxílio-doença, aposentadoria por incapacidade permanente ou outros benefícios previstos no regime previdenciário aplicável.

§ 6º Na hipótese de o servidor atingir o total de 30 (trinta) dias de licença médica em um mesmo ano, ressalvadas as exceções previstas na alínea "c" do § 4º, a contagem do tempo para fins de progressão funcional será reiniciada no exercício subsequente.

Art. 35. O servidor que não alcançar o percentual mínimo exigido na avaliação de desempenho permanecerá no nível em que se encontra, devendo cumprir novo interstício mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício nesse nível para fins de nova apuração de merecimento, na forma do regulamento.

§ 1º Cumpridos os requisitos para progressão, o servidor será enquadrado no nível imediatamente superior, reiniciando-se a contagem do período aquisitivo para a progressão subsequente no dia imediatamente posterior ao término do período aquisitivo anterior.

§ 2º Os efeitos financeiros decorrentes da progressão funcional vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente ao fechamento do período aquisitivo, após o registro e a validação formal do resultado pela Comissão competente, assegurada, quando for o caso, a implantação retroativa à data devida, nos termos do regulamento.

§ 3º Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos, por meio da Comissão competente prevista no Capítulo IV deste Título, manter os registros funcionais e fornecer os dados necessários à implementação e ao controle da progressão funcional, na forma do regulamento.

CAPÍTULO IV
DO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES

Seção I
Das Finalidades e Diretrizes

Art. 36. Fica instituído o Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor – SADS, com a finalidade de promover o aperfeiçoamento contínuo, o desenvolvimento profissional e o pleno aproveitamento do potencial dos servidores

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

públicos municipais, contribuindo para a melhoria do desempenho individual e institucional e para a valorização das relações de trabalho.

§ 1º O SADS será implementado por meio de instâncias técnicas permanentes, com atuação independente no exercício de suas atribuições específicas, responsáveis pelas atividades de acompanhamento, instrução e avaliação de desempenho dos servidores, nos termos desta Lei Complementar e de regulamento.

§ 2º São objetivos do SADS:

I – planejar, fomentar e acompanhar ações de capacitação, qualificação e desenvolvimento dos servidores;

II – promover mecanismos de melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à população e da efetividade das ações da Administração Pública Municipal;

III – auxiliar os gestores na condução e liderança de suas equipes, fomentando a eficiência e a eficácia administrativa;

IV – valorizar e reconhecer o desempenho dos servidores, identificando eventuais necessidades de desenvolvimento;

V – fortalecer as relações interpessoais e a cooperação no ambiente de trabalho;

VI – fornecer informações gerenciais que subsidiem ações de capacitação e gestão de pessoas;

VII – atuar preventivamente na identificação de fatores que possam comprometer o desempenho funcional;

VIII – subsidiar o planejamento de ações voltadas à qualificação e ao crescimento profissional dos servidores;

IX – possibilitar ao servidor a identificação de meios para seu autodesenvolvimento;

X – servir como instrumento de apoio à avaliação especial de desempenho para fins de homologação do estágio probatório e à avaliação periódica para progressão funcional.

§ 3º O SADS será orientado pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, transparência, contraditório e ampla defesa do servidor.

Art. 37. O Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor – SADS será operacionalizado por meio das seguintes Comissões Especiais Permanentes:

I – Comissão Administrativa de Acompanhamento e Desenvolvimento dos Servidores – CAADS;

II – Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – COAD;

III – Comissão Permanente de Acompanhamento da Execução Orçamentária e da Despesa com Pessoal do PCCR – CPAEODP.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

§ 1º Compete à CAADS, composta majoritariamente por servidores públicos efetivos, exercer as atividades de natureza administrativa e instrutória, cabendo-lhe especialmente:

I – organizar e instruir os processos administrativos de avaliação de desempenho;

II – proceder à conferência e validação documental;

III – analisar registros funcionais relevantes, inclusive faltas injustificadas, afastamentos e licenças;

IV – solicitar à chefia imediata a realização das avaliações e promover a autoavaliação do servidor;

V – apurar, calcular e consolidar as médias das notas atribuídas;

VI – elaborar relatórios técnicos e encaminhá-los à COAD para deliberação.

§ 2º Compete à COAD, composta exclusivamente por servidores públicos efetivos, a análise técnica e a deliberação final sobre os processos de avaliação de desempenho, para fins de estágio probatório e progressão funcional, assegurada a separação entre a fase instrutória e a fase decisória.

§ 3º Compete à CPAEODP acompanhar a execução orçamentária e o impacto financeiro decorrentes da aplicação do PCCR, realizando análise mensal da evolução e do comportamento específico de quaisquer gastos com pessoal, de modo a otimizar a utilização dos recursos públicos e assegurar a manutenção dos limites estabelecidos na legislação vigente, especialmente na Lei de Responsabilidade Fiscal, elaborando relatórios periódicos que subsidiem a gestão fiscal e a tomada de decisão administrativa.

§ 4º A composição, os critérios de funcionamento e os procedimentos das Comissões serão definidos por ato do Chefe do órgão central de gestão de recursos humanos, assegurados os princípios da imparcialidade, transparência e independência funcional entre as instâncias instrutória e decisória.

Seção II
Da Avaliação de Desempenho

Art. 38. A Avaliação de Desempenho dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal de Colatina constitui processo permanente, sistemático e participativo de aferição da atuação funcional, conduzido no âmbito do SADS, e será aplicada para os seguintes fins:

I – Avaliação Especial: requisito para a aquisição da estabilidade, nos termos da legislação vigente;

II – Avaliação Periódica: instrumento de gestão destinado à identificação de necessidades de capacitação, à aferição de mérito para progressão funcional e à melhoria contínua do desempenho institucional.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Art. 39. A avaliação de desempenho será realizada em ciclos anuais, com base nas disposições desta Lei Complementar e em regulamento, assegurando-se ao servidor os seguintes instrumentos de aferição:

I – avaliação realizada pela chefia imediata;

II – autoavaliação do próprio servidor;

III – julgamento e validação final pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – COAD, composta exclusivamente por servidores efetivos.

§ 1º A consolidação dos resultados, a instrução do processo e a apuração das médias competem à Comissão Administrativa de Acompanhamento e Desenvolvimento dos Servidores – CAADS.

§ 2º O julgamento e a validação final da avaliação competem à COAD, que deliberará de forma fundamentada sobre o resultado do processo, observado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 40. As chefias imediatas deverão encaminhar à CAADS, de forma sistemática e dentro dos prazos estabelecidos, todos os dados e informações necessários à avaliação de desempenho de seus subordinados.

Parágrafo único. O não envio das informações de forma completa e tempestiva poderá ensejar responsabilidade funcional da chefia, nos termos da legislação aplicável.

Art. 41. A avaliação de desempenho dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Colatina será realizada sob a forma de avaliação especial ou avaliação periódica, conforme o caso, observadas as disposições deste Capítulo, os critérios definidos em regulamento e as competências atribuídas à CAADS e à COAD.

Art. 42. A avaliação de desempenho poderá considerar, entre outros, os seguintes fatores:

I – Diligência e Atenção às Orientações: demonstração de empenho na busca de informações necessárias à execução das atividades e no cumprimento de orientações recebidas;

II – Iniciativa e Criatividade: capacidade de antecipar demandas do serviço, propor soluções e apresentar sugestões voltadas à melhoria da qualidade e eficiência das atividades;

III – Flexibilidade e Aprendizagem: aptidão para adaptar-se a mudanças, assimilar novos métodos e ajustar-se às necessidades do ambiente de trabalho;

IV – Ética Pública: conduta profissional pautada em princípios legais, morais e técnicos, compatíveis com as funções desempenhadas;

V – Comprometimento: responsabilidade com resultados, metas e entregas sob sua atribuição;

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

VI – Relacionamento Profissional: comunicação, colaboração e convivência respeitosa com colegas, superiores, subordinados e usuários do serviço;

VII – Eficiência: realização de tarefas com qualidade, produtividade e dentro de prazos;

VIII – Formação e Aperfeiçoamento: empenho no aprimoramento de competências técnicas e funcionais;

IX – Disciplina: cumprimento de normas, regulamentos e procedimentos internos;

X – Assiduidade e Pontualidade: comparecimento regular e observância do horário, sem atrasos ou faltas injustificadas.

Parágrafo único. O órgão central de gestão de recursos humanos, por meio de regulamento próprio e com a atuação das Comissões Especiais previstas neste Capítulo, poderá estabelecer critérios de avaliação complementares, diferenciados ou específicos, adequados às peculiaridades, atribuições e responsabilidades de cada cargo ou carreira, não sendo vinculantes os critérios elencados no caput deste artigo, desde que observados os princípios, diretrizes gerais e garantias previstos nesta Lei Complementar.

Art. 43. É assegurado ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos desta Lei Complementar e do regulamento, quanto aos resultados de sua avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A manifestação de inconformidade deverá ser apresentada por escrito e de forma fundamentada, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da ciência do resultado, com indicação dos fatores contestados e respectivos fundamentos, na forma do regulamento.

Seção III
Da Avaliação Especial de Desempenho

Art. 44. A Avaliação Especial de Desempenho, destinada à verificação das condições para aquisição da estabilidade no serviço público, será realizada em 3 (três) ciclos avaliativos anuais ao longo do período de 3 (três) anos correspondente ao estágio probatório.

Parágrafo único. A Avaliação Especial tem por objetivo apurar, de forma sistemática e fundamentada, o cumprimento dos requisitos legais, funcionais e comportamentais necessários à confirmação do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado.

Art. 45. A Avaliação Especial de Desempenho terá por objeto a verificação da aptidão e da capacidade do servidor para o exercício do cargo, sendo realizada com base em metodologia de avaliação de competências, nos termos deste Capítulo e conforme critérios e instrumentos definidos em ato do Chefe do órgão central de gestão de recursos humanos, com apoio técnico da CAADS.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Art. 46. A avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório será realizada em ciclos anuais, em conformidade com prazos e cronogramas estabelecidos pelo órgão central de gestão de recursos humanos, com apoio técnico da CAADS.

§ 1º O início da contagem do período avaliativo será a data do efetivo exercício do servidor no cargo.

§ 2º Cada ciclo avaliativo deverá ser concluído no prazo máximo de 90 (noventa) dias após o encerramento do respectivo período de avaliação, ressalvadas hipóteses justificadas previstas em regulamento.

Art. 47. Para fins de julgamento de cada ciclo da Avaliação Especial de Desempenho, observar-se-ão os seguintes critérios:

I – o servidor que obtiver desempenho igual ou inferior a 40% (quarenta por cento) no respectivo ciclo poderá ser considerado inapto para o exercício do cargo, mediante instauração do procedimento próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos desta Lei Complementar e do regulamento;

II – o servidor que obtiver desempenho superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) será encaminhado para participação obrigatória em cursos de aperfeiçoamento funcional, devendo obter aproveitamento médio mínimo de 70% (setenta por cento) ao final do processo formativo, na forma do regulamento;

III – o não cumprimento da formação obrigatória ou o não atingimento do percentual mínimo de aproveitamento implicará a inaptidão do servidor para o exercício do cargo, observado o procedimento próprio e as garantias do contraditório e da ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. É obrigatório o preenchimento do campo de comentários no formulário da Avaliação Especial de Desempenho, como parte integrante e fundamentadora do processo avaliativo.

Art. 48. O servidor será formalmente cientificado do resultado de sua avaliação de desempenho por meio de publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Colatina, conforme edital específico.

Parágrafo único. A ciência do servidor será considerada efetivada na data da publicação digital para fins de contagem de prazos recursais ou demais providências administrativas.

Art. 49. Durante o estágio probatório, o servidor somente poderá exercer as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado, sendo vedada a designação para atividades diversas, ressalvadas as seguintes hipóteses:

I – readaptação funcional ou reabilitação profissional, em decorrência de condição de saúde, devidamente reconhecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

II – demais casos expressamente autorizados por esta Lei Complementar ou por legislação específica.

Parágrafo único. A readaptação funcional ou a reabilitação profissional previstas no inciso I não implicam transposição, transformação, reenquadramento ou provimento derivado em cargo diverso, nem asseguram ao servidor a percepção de remuneração, vantagens, prerrogativas, atribuições privativas ou quaisquer direitos inerentes a outro cargo, limitando-se à adequação das atividades às restrições e capacidades laborais remanescentes, na forma indicada pelo INSS e conforme avaliação de compatibilidade realizada pela Administração.

Art. 50. Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos, com apoio técnico da CAADS, expedir as normas complementares necessárias à execução da Avaliação Especial de Desempenho, observadas as disposições desta Lei Complementar e do regulamento.

Art. 51. Ao término do estágio probatório, o servidor será considerado apto à aquisição da estabilidade, desde que atinja, no mínimo, 70% (setenta por cento) de rendimento na média dos 3 (três) ciclos avaliativos.

§ 1º O servidor que não alcançar a média mínima prevista no caput será considerado inapto para o exercício do cargo, ensejando sua exoneração, observados o procedimento próprio, o contraditório e a ampla defesa, nos termos desta Lei Complementar e do regulamento.

§ 2º Na hipótese de o servidor não ter completado os 3 (três) ciclos avaliativos em razão de ingresso ocorrido após o início do ciclo, afastamentos legais ou outras situações previstas em regulamento, a média será calculada com base nos ciclos efetivamente realizados no período, mantido o critério mínimo de aproveitamento exigido no caput.

Art. 52. Concluído o estágio probatório e confirmada a aptidão do servidor para o exercício do cargo, o servidor submeter-se-á às regras da Avaliação Periódica de Desempenho, nos termos desta Lei Complementar e de regulamento.

Seção IV
Da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 53. A Avaliação Periódica de Desempenho constitui processo permanente e sistemático de aferição do desempenho funcional dos servidores públicos estáveis, com o objetivo de acompanhar sua evolução profissional e subsidiar a melhoria contínua do desempenho individual e institucional.

§ 1º Os resultados da avaliação periódica serão utilizados para:

I – subsidiar a programação de ações de capacitação e qualificação;

II – aferir o mérito para fins de progressão funcional;

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

III – comprovar a eficiência do desempenho individual, nos termos desta Lei Complementar.

§ 2º A avaliação periódica será realizada individualmente, com base nos fatores de desempenho previstos em conformidade com o art. 42 e em critérios objetivos estabelecidos em regulamento, aplicados segundo níveis de mensuração do rendimento do servidor.

Art. 54. A Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores estáveis será realizada em ciclos anuais, conforme critérios, instrumentos e cronograma definidos em regulamento por ato do Chefe do órgão central de gestão de recursos humanos, com apoio técnico da CAADS.

Parágrafo único. Cada avaliação deverá ser concluída no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados do encerramento do respectivo ciclo avaliativo, ressalvadas hipóteses justificadas previstas em regulamento.

Art. 55. A Avaliação Periódica de Desempenho do servidor em exercício de mandato de representação sindical ou classista observará critérios compatíveis com a condição de exercício do mandato, abrangendo, no mínimo, a qualificação profissional, a conduta funcional e a assiduidade, na forma do regulamento, vedada a adoção de parâmetros incompatíveis com as atividades efetivamente desempenhadas no período.

Art. 56. Para fins de progressão funcional, o servidor será considerado apto a avançar para o nível imediatamente superior, dentro do mesmo grau e carreira, desde que atinja, no mínimo, 70% (setenta por cento) na média das pontuações obtidas nas avaliações periódicas de desempenho realizadas no período aquisitivo correspondente ao interstício exigido.

Parágrafo único. Não atingida a média mínima prevista no caput, será realizado novo ciclo avaliativo, e a apuração da progressão passará a considerar a média das avaliações aplicadas no interstício requerido, acrescida de uma avaliação para cada ciclo adicional em que o servidor não alcançar o percentual mínimo de 70% (setenta por cento), até que se verifique o atendimento do requisito.

Art. 57. Para os fins do disposto no inciso III do § 1º do art. 41 da Constituição Federal, poderá ser instaurado procedimento administrativo específico para apuração de insuficiência de desempenho do servidor estável, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando ocorrer qualquer das seguintes hipóteses, apuradas com base em avaliações periódicas devidamente fundamentadas:

I – desempenho inferior a 50% (cinquenta por cento) na média resultante de 2 (dois) ciclos avaliativos consecutivos;

II – rendimento inferior a 30% (trinta por cento) em qualquer ciclo avaliativo;

Parágrafo único. Constatada, ao final do procedimento administrativo específico, a insuficiência de desempenho, a eventual exoneração do servidor estável somente

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

poderá ser aplicada após a instauração e conclusão de regular Processo Administrativo Disciplinar – PAD, com decisão motivada da autoridade competente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observadas as disposições desta Lei Complementar, do regulamento e da legislação vigente.

Art. 58. Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos, com apoio técnico da CAADS e observada a competência decisória da COAD, expedir as normas complementares necessárias à execução da Avaliação Periódica de Desempenho, por ato de seu titular, observadas as disposições deste Capítulo e a legislação vigente.

Art. 59. O servidor será cientificado do resultado de sua Avaliação Periódica de Desempenho por meio de publicação em edital disponibilizado no site oficial da Prefeitura Municipal de Colatina.

Parágrafo único. A ciência será considerada efetivada na data da publicação do edital para fins de contagem de prazos recursais e demais providências administrativas.

Seção V
Da Comissão Administrativa de Acompanhamento e Desenvolvimento dos Servidores – CAADS

Art. 60. Fica instituída, em caráter permanente, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Comissão Administrativa de Acompanhamento e Desenvolvimento dos Servidores – CAADS, vinculada ao órgão central de gestão de recursos humanos, com a finalidade de prestar apoio técnico e administrativo ao Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor – SADS.

§ 1º Compete à CAADS, no âmbito do SADS:

I - Analisar a legislação atualmente vigente acerca do sistema de avaliação de desempenho;

II - Identificar os pontos fortes e as áreas que necessitam de aprimoramento no método de avaliação de desempenho, considerando a sua eficácia para os fins previstos na lei;

III - Realizar estudos e pesquisas sobre metodologias de avaliação de desempenho utilizadas em outras esferas do serviço público e/ou no setor privado, buscando identificar boas práticas e tendências inovadoras;

IV - Elaborar propostas para a criação de um novo método de avaliação de desempenho ou para o aperfeiçoamento do método existente, definindo claramente os critérios, indicadores, instrumentos e processos de avaliação, em consonância com os fatores a serem considerados;

V - Assegurar que a proposta de método de avaliação esteja alinhada com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e de ampla defesa do servidor;

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

VI - Apresentar à COAD e ao Secretário do órgão central de gestão de recursos humanos as propostas elaboradas, para análise e deliberação;

VII - Colaborar com o órgão central de gestão de recursos humanos na elaboração de regulamentos e outros instrumentos normativos necessários à implementação do instrumento de avaliação de desempenho, bem como na divulgação do mesmo aos servidores públicos municipais conforme previsto em lei;

VIII - Acompanhar e avaliar a implementação do novo instrumento de avaliação de desempenho, propondo ajustes e melhorias que se fizerem necessárias.

§ 2º Compete ainda à CAADS:

I - Receber e organizar toda a documentação relacionada aos processos de avaliação de desempenho, progressão e estágio probatório dos servidores, assegurando que todos os documentos necessários sejam apresentados e estejam em conformidade com os requisitos legais e regulamentares;

II - Realizar a análise preliminar da documentação verificando a compatibilidade das titulações e habilitações com os níveis exigidos para promoção;

III - Verificar o tempo de efetivo exercício dos servidores, conforme as regras estabelecidas, para fins de progressão;

IV - Elaborar relatórios resumidos sobre os processos, destacando os pontos relevantes e eventuais pendências antes da deliberação a ser efetuada pela COAD;

V - Auxiliar na identificação dos servidores em estágio probatório e estáveis, organizando as informações por categoria funcional, matrícula, data de nomeação, exercício e lotação;

VI - Garantir que os formulários de avaliação de desempenho estejam devidamente preenchidos e acompanhados da documentação necessária, seguindo os parâmetros previamente definidos e divulgados; e

VII - Servir como ponto de contato inicial para os servidores, esclarecendo dúvidas sobre a documentação e os procedimentos de avaliação.

Art. 61. A CAADS será composta por até 5 (cinco) membros titulares, designados por ato do Secretário do órgão central de gestão de recursos humanos, dos quais, no mínimo, 3 (três) deverão ser servidores efetivos e estáveis.

§ 1º O Presidente da CAADS será escolhido dentre os membros titulares e deverá, obrigatoriamente, ser servidor efetivo e estável.

§ 2º O ato de designação estabelecerá o período de atuação dos membros, admitidas sucessivas reconduções.

§ 3º A composição deverá observar a diversidade de áreas técnicas e experiência funcional.

Art. 62. O Presidente da CAADS perceberá gratificação mensal equivalente a 20 (vinte) UPFMC – Unidade Padrão Fiscal do Município de Colatina, e os demais

membros perceberão gratificação mensal equivalente a 15 (quinze) UPFMC, enquanto perdurar a designação.

Seção VI
Da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – COAD

Art. 63. Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – COAD, composta por membros nomeados por ato do Prefeito Municipal de Colatina, com a atribuição de julgar, validar e deliberar sobre os processos de Avaliação Especial e de Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores, nos termos desta Lei Complementar e do regulamento aplicável.

Art. 64. A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – COAD será composta por 5 (cinco) membros titulares, todos servidores efetivos e estáveis da Administração Pública Municipal de Colatina, observada a seguinte composição:

I – 3 (três) membros indicados pelo Secretário do órgão central de gestão de recursos humanos, dentre os quais um exercerá a Presidência da Comissão;

II – 2 (dois) membros eleitos entre os servidores efetivos e estáveis do Município, na forma do regulamento.

§ 1º Para cada membro titular será designado 1 (um) suplente, também servidor efetivo e estável.

§ 2º O mandato dos membros indicados será de 2 (dois) anos, permitidas reconduções sucessivas.

§ 3º O mandato dos membros eleitos será de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) reeleição consecutiva por igual período.

§ 4º A escolha dos representantes eleitos ocorrerá por processo eleitoral a cada 2 (dois) anos, na forma do regulamento, observada a possibilidade de reeleição prevista no § 3º.

§ 5º Em caso de vacância de membro titular, o respectivo suplente assumirá pelo período remanescente do mandato.

Art. 65. A organização, o funcionamento e os procedimentos da COAD serão regulamentados por ato do Secretário do órgão central de gestão de recursos humanos, observadas as disposições deste Capítulo e da legislação vigente.

§ 1º Aos membros da COAD será devida gratificação no valor de 5 (cinco) UPFMC por reunião efetivamente realizada, limitada ao máximo de 3 (três) reuniões por mês, condicionada à participação do respectivo membro.

§ 2º A gratificação prevista no § 1º possui natureza remuneratória eventual, não se incorporando ao vencimento-base nem servindo de base de cálculo para quaisquer vantagens, adicionais ou benefícios, salvo disposição expressa em contrário nesta Lei Complementar.

Art. 66. A COAD reunir-se-á:

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

I – ordinariamente, durante cada ciclo avaliativo, por convocação de seu Presidente, sempre que houver processos de avaliação a serem analisados e deliberados;

II – extraordinariamente, mediante convocação do Presidente ou da maioria dos membros titulares, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos, salvo hipótese devidamente justificada prevista em regulamento.

§ 1º O quórum mínimo para instalação das reuniões será a totalidade dos membros.

§ 2º Na ausência de membro titular, este será substituído por seu suplente, inclusive no caso do Presidente da Comissão.

§ 3º As decisões serão tomadas por maioria simples dos membros presentes e registradas em ata.

Art. 67. Compete à COAD, com fundamento nos fatores e critérios definidos nesta Lei Complementar e em regulamento:

I – elaborar proposta de Regimento Interno, disciplinando normas e procedimentos de tramitação e julgamento dos processos avaliativos, submetendo-o à aprovação do Secretário do órgão central de gestão de recursos humanos;

II – julgar e validar os processos de avaliação de desempenho, bem como os pedidos de reconsideração e os recursos interpostos, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observando, ainda, os seguintes princípios:

a) reconhecer a singularidade de cada servidor, evitando comparações indevidas;

b) avaliar o desempenho no cargo efetivo, e não a pessoa em si;

c) considerar o desempenho à luz das orientações e condições oferecidas;

d) agir com justiça e imparcialidade;

e) abster-se de influências subjetivas ou externas, como simpatias ou opiniões pessoais;

f) analisar cada fator de forma isolada, evitando juízo com base em impressões gerais;

g) compreender a finalidade institucional da avaliação de desempenho e a responsabilidade da função avaliativa;

h) analisar e deliberar sobre os recursos administrativos relacionados aos processos de avaliação;

III – determinar, quando necessário, a oitiva de partes e testemunhas nos processos;

IV – analisar tecnicamente os formulários e instrumentos de avaliação;

V – declarar a suficiência ou insuficiência do desempenho funcional avaliado, com fundamentação;

VI – emitir decisão conclusiva nos processos de avaliação.

Art. 68. Constatado o não atingimento do desempenho mínimo esperado por servidor em avaliação especial ou periódica, a COAD elaborará relatório

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

circunstanciado e decisão fundamentada, encaminhando-os ao órgão central de gestão de recursos humanos para registro e adoção das providências administrativas cabíveis, com apoio instrutório da CAADS, quando necessário.

Parágrafo único. O relatório circunstanciado será emitido no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da conclusão do processo.

Art. 69. A COAD poderá propor ao titular do órgão central de gestão de recursos humanos o encaminhamento para exoneração do servidor em estágio probatório ou, nos casos cabíveis, do servidor estável, observado o procedimento administrativo próprio, nos termos desta Lei Complementar, do regulamento e do Regimento Interno.

§ 1º Constatada a necessidade de acompanhamento específico do servidor avaliado, a COAD poderá solicitar, por intermédio do órgão central de gestão de recursos humanos, suporte técnico e ações de desenvolvimento, na forma do regulamento.

§ 2º As ocorrências relacionadas à formação, desempenho ou necessidade de desenvolvimento do servidor serão comunicadas à CAADS, que, em articulação com os órgãos competentes, auxiliará na proposição e coordenação de programas de capacitação e aperfeiçoamento.

Seção VII
Da Comissão Permanente de Acompanhamento da Execução Orçamentária e da Despesa com Pessoal do PCCR

Art. 70. Fica instituída, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Comissão Permanente de Acompanhamento da Execução Orçamentária e da Despesa com Pessoal do PCCR – CPAEODP, com a finalidade de monitorar a execução financeira do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, assegurando sua sustentabilidade orçamentária e fiscal.

Art. 71. A CPAEODP tem natureza técnica e consultiva, cabendo-lhe acompanhar a execução orçamentária e o impacto financeiro decorrentes da aplicação do PCCR, nos termos desta Lei Complementar e da legislação vigente.

Art. 72. Compete à CPAEODP:

I – acompanhar mensalmente a evolução da despesa total com pessoal do Poder Executivo Municipal, com ênfase nos impactos decorrentes da aplicação do PCCR;

II – realizar análise técnica do comportamento das despesas com vencimentos, gratificações, progressões, promoções e demais vantagens pecuniárias;

III – verificar a compatibilidade da despesa com os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101, de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, e demais normas aplicáveis;

IV – elaborar relatórios periódicos de acompanhamento, contendo projeções, indicadores comparativos e análise de tendência da despesa com pessoal;

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

V – subsidiar o órgão central de gestão de recursos humanos na adoção de medidas preventivas ou corretivas necessárias à manutenção do equilíbrio fiscal;

VI – emitir parecer técnico prévio sobre impactos financeiros relevantes decorrentes de alterações estruturais no PCCR;

VII – propor medidas voltadas à otimização da utilização dos recursos públicos, resguardada a competência decisória do Chefe do Poder Executivo;

VIII – acompanhar e analisar o comportamento de quaisquer rubricas remuneratórias que possam impactar a sustentabilidade financeira da execução do PCCR, inclusive aquelas de natureza permanente ou eventual que influenciem a despesa total com pessoal;

IX – emitir relatórios circunstanciados bimestrais à Secretaria de Governo, contendo análise detalhada da evolução das despesas com pessoal, projeções de impacto financeiro e recomendações técnicas destinadas a subsidiar a tomada de decisões estratégicas da Administração Municipal;

X – elaborar estimativas e demonstrativos de impacto financeiro, para o exercício subsequente, decorrentes das promoções e progressões funcionais previstas nesta Lei Complementar, com vistas a subsidiar o planejamento orçamentário e a programação financeira do Município.

Art. 73. A CPAEODP será formalizada por ato do Secretário do órgão central de gestão de recursos humanos, sendo composta majoritariamente por integrantes efetivos e estáveis da Superintendência de Folha de Pagamento, observados os requisitos de capacidade técnica e a compatibilidade das atribuições com as atividades de acompanhamento orçamentário e financeiro previstas nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. O ato de formalização disporá sobre a composição, a presidência, o período de atuação, a forma de substituição de membros e as normas de funcionamento da Comissão, observado o disposto nesta Lei Complementar.

Art. 74. A atuação da CPAEODP não substitui as competências legais da Secretaria Municipal de Fazenda, da Controladoria-Geral do Município ou do Tribunal de Contas do Estado, possuindo caráter técnico de acompanhamento e assessoramento interno.

Art. 75. O Presidente da CPAEODP perceberá gratificação mensal equivalente a 20 (vinte) UPFMC – Unidade Padrão Fiscal do Município de Colatina, e os demais membros perceberão gratificação mensal equivalente a 15 (quinze) UPFMC, enquanto perdurar a designação.

Seção VIII
Do Treinamento e Capacitação

Art. 76. Fica instituída, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Política Institucional Permanente de Desenvolvimento e Capacitação dos Servidores

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Públicos, coordenada pelo órgão central de gestão de recursos humanos, no âmbito do SADS, com os seguintes objetivos:

I – promover hábitos, valores e comportamentos compatíveis com a ética, a legalidade e a dignidade do serviço público;

II – capacitar o servidor para o pleno desempenho de suas atribuições, orientando-o para o alcance dos resultados institucionais;

III – estimular o desenvolvimento funcional contínuo, criando condições para o aperfeiçoamento técnico e pessoal;

IV – alinhar os objetivos individuais ao interesse público e às metas estratégicas da Administração Municipal.

Parágrafo único. O órgão central de gestão de recursos humanos regulamentará a política de capacitação por ato próprio, podendo instituir comissão específica para planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de desenvolvimento, observadas as disposições desta Lei Complementar.

Art. 77. A política de capacitação compreenderá as seguintes modalidades:

I – Capacitação de Integração: destinada a facilitar a ambientação do servidor recém-ingresso, por meio de informações institucionais sobre a estrutura, funcionamento e valores da Prefeitura Municipal de Colatina, bem como orientações sobre relações interpessoais no serviço público;

II – Capacitação de Formação: voltada à atualização permanente dos servidores em relação aos conhecimentos e técnicas necessários ao desempenho de suas atribuições, bem como à preparação para funções de maior complexidade, com vistas ao desenvolvimento funcional e à progressão na carreira;

III – Capacitação de Adaptação: direcionada à requalificação do servidor para o exercício de novas atribuições ou funções, em razão de mudanças tecnológicas, organizacionais ou normativas que tenham tornado obsoletas as atividades anteriormente desempenhadas.

Art. 78. Os programas de treinamento e capacitação terão caráter objetivo, aplicado e orientado para resultados institucionais, sendo preferencialmente realizados com a utilização de servidores públicos efetivos ou monitores locais devidamente capacitados, valorizando-se o conhecimento técnico e a experiência acumulada no âmbito da própria Administração Municipal.

§ 1º A execução das ações de capacitação poderá ocorrer, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Colatina, por meio das seguintes formas:

I – designação de servidores públicos ou monitores locais, com comprovado conhecimento e experiência na área de atuação, para exercerem a função de instrutores internos;

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

II – encaminhamento de servidores para cursos, oficinas, treinamentos ou estágios oferecidos por instituições especializadas, públicas ou privadas, sediadas ou não no Município;

III – participação em eventos, seminários, congressos, fóruns ou encontros técnicos promovidos por órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal;

IV – contratação de especialistas ou instituições especializadas, bem como celebração de convênios, parcerias ou instrumentos congêneres, observada a legislação vigente.

§ 2º Os cursos e treinamentos poderão ser realizados nas modalidades presencial, semipresencial ou de educação a distância (EAD), conforme a natureza do conteúdo, a disponibilidade institucional e a conveniência administrativa.

§ 3º Caberá ao órgão central de gestão de recursos humanos definir, por meio de regulamento próprio, os critérios para seleção, designação, atribuições, avaliação, certificação e formas de reconhecimento e eventual remuneração dos servidores públicos e monitores locais que atuarem como instrutores nos programas de capacitação institucional.

Art. 79. As chefias de todos os níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal de Colatina deverão participar ativamente dos programas de capacitação e treinamento, competindo-lhes:

I – identificar e analisar, no âmbito de suas respectivas unidades, as necessidades de capacitação dos servidores, estabelecer prioridades e propor medidas destinadas à superação de lacunas e à execução dos programas sugeridos;

II – viabilizar a participação de seus subordinados nas ações de treinamento, adotando providências que assegurem a continuidade dos serviços e o funcionamento regular da unidade, mesmo durante eventuais afastamentos;

III – atuar como instrutores ou facilitadores nos programas de capacitação, sempre que houver compatibilidade com suas competências técnicas e gerenciais;

IV – identificar, entre os membros da equipe, servidores com perfil, interesse e capacidade para ministrar cursos, oficinas ou treinamentos;

V – submeter-se, sempre que convocados, a programas de capacitação voltados às atribuições do cargo que exercem, especialmente os relacionados à gestão de pessoas, liderança e desempenho institucional.

Art. 80. Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos, em articulação com os demais órgãos municipais, elaborar e coordenar o Plano Anual de Capacitação.

§ 1º O Plano deverá considerar:

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

I – as necessidades identificadas nas avaliações de desempenho realizadas no âmbito do SADS;

II – as prioridades estratégicas da Administração Municipal;

III – a disponibilidade orçamentária e financeira do exercício.

§ 2º O Plano deverá ser elaborado com antecedência suficiente para inclusão dos recursos necessários na proposta orçamentária anual.

Art. 81. Independentemente dos programas formais, as chefias deverão promover treinamento em serviço, por meio de:

I – realização de reuniões periódicas para estudo, debate e esclarecimento de temas relacionados às rotinas e procedimentos de trabalho;

II – divulgação de normas legais, regulamentos e orientações técnicas pertinentes às atividades da unidade, bem como acompanhamento e orientação sobre sua correta aplicação;

III – discussão dos programas e metas institucionais do órgão de lotação, com foco na contribuição da equipe para os objetivos administrativos mais amplos; e

IV – adoção de estratégias de capacitação prática, como rodízio de funções, supervisão orientada, tutorias e outras metodologias de aprendizado no ambiente de trabalho, conforme a natureza das atividades desempenhadas.

TÍTULO V
DA CRIAÇÃO DE CARGOS E DO QUADRO SUPLEMENTAR

CAPÍTULO I
DA CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS

Art. 82. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Colatina por meio de lei específica, observadas a estrutura funcional e remuneratória estabelecidas nesta Lei Complementar e as disposições deste Capítulo.

Art. 83. As Secretarias Municipais e os órgãos de igual nível hierárquico poderão propor a criação de novos cargos no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Colatina, especialmente por ocasião da realização do estudo de lotação, sempre que houver necessidade devidamente justificada.

§ 1º A proposta de criação de novos cargos deverá ser instruída com, no mínimo:

I – denominação dos cargos a serem criados;

II – descrição das atribuições e dos requisitos mínimos de provimento, com indicação, quando aplicável, do Código da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, como referência;

III – justificativa pormenorizada da necessidade de criação;

IV – quantitativo de cargos pretendidos;

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

V – enquadramento proposto na estrutura do PCCR, com indicação do grupo ocupacional, família/carreira, grau e demais parâmetros remuneratórios aplicáveis, em condições de subsidiar a estimativa do impacto financeiro.

§ 2º A definição do enquadramento remuneratório observará, obrigatoriamente:

I – escolaridade e habilitação exigidas para o provimento;

II – experiência profissional requerida, quando prevista;

III – complexidade, responsabilidade, impacto das atribuições e seletividade do ingresso.

§ 3º A proposta deverá decorrer de análise comparativa entre os fatores do cargo pretendido e os dos cargos existentes no Quadro Permanente, de forma a evitar distorções remuneratórias e sobreposições funcionais.

§ 4º Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos proceder à análise técnica da proposta, especialmente quanto:

I – à compatibilidade do cargo pretendido com a estrutura funcional e remuneratória do PCCR;

II – à inexistência de sobreposição relevante de atribuições com cargos já existentes;

III – ao atendimento das exigências legais relativas à criação de despesa e provimento de cargos, especialmente as previstas na Lei Complementar nº 101, de 2000, com a manifestação da área competente de orçamento e finanças quanto à disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 5º O estudo de lotação poderá ser regulamentado por ato do órgão central de gestão de recursos humanos, que definirá diretrizes, metodologia, prazos e responsabilidades dos órgãos da Administração na sua elaboração e atualização.

Art. 84. Aprovada a proposta de criação de novos cargos, nos termos do artigo anterior, esta será encaminhada ao Prefeito Municipal, que, se concordar com seu conteúdo, a submeterá à apreciação da Câmara Municipal, mediante projeto de lei.

Parágrafo único. Caso a proposta não atenda aos requisitos estabelecidos no art. 83, o titular do órgão central de gestão de recursos humanos encaminhará cópia ao Prefeito Municipal, acompanhada de relatório técnico e justificativa fundamentada do indeferimento.

Art. 85. Aprovada por lei a criação de novos cargos, estes serão formalmente incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Colatina, com o respectivo enquadramento na estrutura prevista nesta Lei Complementar e em seus anexos, observado o disposto na legislação vigente.

Art. 86. É vedada a contratação por tempo determinado para suprir necessidade permanente correspondente a cargo efetivo vago, enquanto houver candidatos aprovados em concurso público vigente e com prazo de validade não expirado para o respectivo cargo, ressalvadas as hipóteses de contratação temporária para

atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da legislação municipal aplicável.

CAPÍTULO II
DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 87. O Quadro Suplementar de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal é composto:

I – pelos cargos efetivos em extinção especificados no Anexo II desta Lei Complementar;

II – pelos empregos públicos existentes no âmbito da Administração Municipal, cujos cargos e vagas estejam previstos em lei específica.

§ 1º Os cargos efetivos integrantes do Quadro Suplementar terão suas carreiras e referências remuneratórias mantidas exclusivamente até a ocorrência de vacância total, vedado o seu novo provimento, observado o disposto nesta Lei Complementar.

§ 2º A equivalência entre as carreiras constantes dos Anexos II e III possui caráter exclusivamente referencial, servindo unicamente como parâmetro de localização na tabela de vencimentos e destinando-se ao posicionamento remuneratório dos cargos e empregos integrantes do Quadro Suplementar.

§ 3º A equivalência referida no § 2º não se presta, por si só, a demonstrar identidade ou compatibilidade de cargos, atribuições, jornada de trabalho, requisitos de ingresso ou estrutura de carreira.

§ 4º Em razão do disposto nos §§ 2º e 3º, as equivalências constantes dos Anexos II e III não geram direito à equiparação de vencimentos, carreiras, atribuições, jornadas de trabalho ou quaisquer outras condições funcionais entre os integrantes do Quadro Suplementar e os cargos do Quadro Permanente previstos no Anexo I.

§ 5º É vedada a invocação das equivalências constantes dos Anexos II e III para fins de transposição, reenquadramento, paridade, isonomia remuneratória, extensão de vantagens ou qualquer outra forma de harmonização funcional ou remuneratória, salvo previsão expressa nesta Lei Complementar.

Art. 88. Os mecanismos de valorização funcional previstos nesta Lei Complementar aplicam-se aos servidores ocupantes de cargos integrantes do Quadro Suplementar, no que couber e desde que compatíveis com a natureza jurídica do respectivo cargo.

§ 1º Aos empregados públicos integrantes do Quadro Suplementar aplicam-se as disposições desta Lei Complementar apenas após a efetiva migração de regime jurídico e enquadramento no Quadro Permanente, nos termos desta Lei Complementar.

§ 2º Até a conclusão da migração de regime de que trata o § 1º, os empregados públicos permanecem submetidos ao regime jurídico próprio e às regras remuneratórias e funcionais que lhes forem aplicáveis.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

§ 3º A migração de regime e o consequente enquadramento funcional de que trata o § 1º somente serão admitidos para os cargos expressamente previstos no Anexo III desta Lei Complementar, observadas as respectivas correspondências e condições estabelecidas nesta Lei Complementar.

§ 4º As disposições deste artigo não afastam a aplicação imediata desta Lei Complementar aos servidores estatutários ocupantes de cargos em extinção integrantes do Quadro Suplementar, no que couber.

Art. 89. Os servidores públicos ocupantes de cargos integrantes do Quadro Suplementar sujeitam-se às disposições desta Lei Complementar no que couber e for compatível com a natureza jurídica do respectivo cargo.

§ 1º A aplicação dos direitos, garantias e vantagens previstos nesta Lei Complementar aos integrantes do Quadro Suplementar observará o disposto no art. 88, especialmente quanto aos empregados públicos, aos quais tais disposições somente se aplicam após a efetiva migração de regime jurídico e enquadramento no Quadro Permanente, nos termos desta Lei Complementar.

§ 2º As atribuições específicas dos cargos integrantes do Quadro Suplementar constam do Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 90. Os cargos públicos integrantes do Quadro Suplementar que estiverem vagos na data de entrada em vigor desta Lei Complementar, bem como aqueles que vierem a vagar posteriormente por aposentadoria, exoneração, falecimento ou qualquer outra forma legal de vacância, serão automaticamente extintos, vedado o seu novo provimento, sob qualquer forma.

TÍTULO VI
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 91. O cargo de provimento em comissão é de livre nomeação e exoneração, destinado ao desempenho de atribuições de direção, chefia e assessoramento, podendo ser exercido por servidor efetivo ou por pessoa não integrante do quadro de cargos efetivos, observadas as disposições desta Lei Complementar e da legislação específica que institui a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Os cargos em comissão serão organizados por símbolos e valores remuneratórios, conforme definidos na lei municipal que institui a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo.

§ 2º Os valores percebidos a título de remuneração de cargo em comissão não se incorporam à remuneração do servidor ou do nomeado para quaisquer efeitos,

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

independentemente do tempo de percepção, sendo devidos exclusivamente enquanto perdurar a nomeação e o efetivo exercício.

Art. 92. O servidor efetivo investido em cargo em comissão poderá optar, mediante manifestação expressa:

I – pela remuneração integral do cargo em comissão; ou

II – pela remuneração do cargo efetivo, acrescida de gratificação de função correspondente a 75% (setenta e cinco por cento) do valor do cargo em comissão ocupado.

§ 1º É vedada a designação cumulativa de servidor efetivo para o exercício simultâneo de cargo em comissão e função gratificada, ainda que em órgãos ou unidades distintas da Administração Pública Municipal.

§ 2º O exercício de cargo em comissão pressupõe dedicação integral às atribuições que lhe são inerentes, com cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, implicando a absorção das demandas decorrentes do regime de confiança que caracteriza a função.

§ 3º Os servidores públicos designados para o exercício de cargo em comissão submetem-se a regime de integral dedicação ao serviço público, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

§ 4º O servidor ocupante de cargo efetivo cuja jornada legal seja inferior a 40 (quarenta) horas semanais, quando designado para o exercício de cargo em comissão, ficará sujeito, enquanto perdurar a designação, ao cumprimento da carga horária prevista no § 2º deste artigo.

§ 5º Na hipótese do § 4º, a ampliação temporária da jornada será compensada remuneratoriamente pelo valor proporcional percebido pelo exercício do cargo em comissão, não gerando direito a pagamento adicional, incorporação, reflexos remuneratórios autônomos ou qualquer outra vantagem pecuniária específica em razão da diferença de carga horária.

CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 93. A função gratificada constitui vantagem pecuniária de natureza transitória, destinada a remunerar o exercício de atribuições de chefia, direção ou assessoramento, conferidas exclusivamente a servidores ocupantes de cargo efetivo da Prefeitura Municipal de Colatina, na forma prevista na Estrutura Administrativa e Organizacional vigente.

§ 1º A designação para função gratificada não altera a natureza do cargo efetivo nem cria vínculo diverso daquele originalmente investido pelo servidor.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

§ 2º Os valores percebidos a título de função gratificada não se incorporam à remuneração do servidor para quaisquer efeitos, independentemente do tempo de sua percepção, sendo devidos exclusivamente enquanto perdurar a respectiva designação.

Art. 94. É vedada a percepção cumulativa de 2 (duas) ou mais funções gratificadas por um mesmo servidor, ressalvadas as hipóteses de gratificação de produtividade ou aquelas expressamente previstas em lei específica.

§ 1º O servidor efetivo designado para o exercício de função gratificada não poderá perceber, cumulativamente, valores decorrentes desse exercício com quaisquer outras gratificações vinculadas ao desempenho de atribuições de direção, chefia, assessoramento ou à participação em comissões, conselhos, comitês, grupos de trabalho, bancas examinadoras ou instâncias congêneres, independentemente da denominação adotada, salvo autorização legal expressa.

§ 2º Excetuam-se do disposto no § 1º as participações em comissões, conselhos, comitês, grupos de trabalho, bancas ou instâncias similares instituídos por lei específica, quando destinados à execução de atividades técnicas estritamente necessárias ao cumprimento do respectivo instrumento legal.

§ 3º As comissões instituídas por esta Lei Complementar ou pela lei que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município não poderão ser exercidas cumulativamente com cargo em comissão, outra comissão remunerada ou função gratificada diversa daquela expressamente prevista em lei como forma de remuneração da própria comissão.

Art. 95. Compete ao Chefe do Poder Executivo a designação e a dispensa de servidor ocupante de cargo efetivo para o exercício de função gratificada, observadas as disposições desta Lei Complementar, da Estrutura Administrativa e Organizacional e das demais normas aplicáveis.

Art. 96. A designação para o exercício de função gratificada implica dedicação às atribuições inerentes à função de confiança, vedados:

I – a compensação de jornada por meio de banco de horas;

II – o pagamento de horas extraordinárias ou qualquer outra forma de remuneração adicional em razão do exercício da função ou de eventual extrapolação da jornada ordinária.

§ 1º O exercício de função gratificada pressupõe dedicação integral às atribuições que lhe são inerentes, com cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, implicando a absorção das demandas decorrentes do regime de confiança que caracteriza a função.

§ 2º Os servidores públicos designados para o exercício de função gratificada submetem-se a regime de integral dedicação ao serviço público, podendo ser

convocados sempre que houver interesse da Administração, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

§ 3º O servidor ocupante de cargo efetivo cuja jornada legal seja inferior a 40 (quarenta) horas semanais, quando designado para o exercício de função gratificada, ficará sujeito, enquanto perdurar a designação, ao cumprimento da carga horária prevista no § 1º deste artigo.

§ 4º Na hipótese do § 3º, a ampliação temporária da jornada será compensada remuneratoriamente pelo valor da função gratificada percebida pelo servidor, não gerando direito a pagamento adicional, incorporação, reflexos remuneratórios autônomos ou qualquer outra vantagem pecuniária específica em razão da diferença de carga horária.

Art. 97. O quadro de Funções Gratificadas, organizado segundo os níveis de qualificação exigidos e o grau de complexidade, responsabilidade e relevância das atribuições, será disciplinado pela legislação específica que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO VII
DA JORNADA DE TRABALHO, DOS REGIMES ESPECIAIS E DAS FÉRIAS

CAPÍTULO I
DA JORNADA ORDINÁRIA

Art. 98. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá estabelecer jornada de trabalho diferenciada do expediente ordinário da Administração Pública Municipal, em razão das peculiaridades dos serviços prestados, desde que respeitada a carga horária prevista para cada cargo, conforme estabelecido nos correspondentes Anexos desta Lei Complementar.

§ 1º O regime de cumprimento da jornada será disciplinado por Decreto do Chefe do Poder Executivo, observadas as necessidades do serviço público, os regimes especiais de trabalho e as disposições desta Lei Complementar.

§2º Para fins de apuração da jornada mensal de trabalho, será considerada a carga horária semanal fixada para o cargo, multiplicada por 4,5 (quatro vírgula cinco) semanas.

Art. 99. A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais observará as seguintes modalidades, distribuídas conforme a organização do serviço:

I – jornada de 20 (vinte) horas semanais, correspondente a 90 (noventa) horas mensais;

II – jornada de 30 (trinta) horas semanais, correspondente a 135 (cento e trinta e cinco) horas mensais;

III – jornada de 40 (quarenta) horas semanais, correspondente a 180 (cento e oitenta) horas mensais.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Art. 100. O servidor poderá requerer a redução ou ampliação da jornada de trabalho, hipótese em que o vencimento-base será ajustado proporcionalmente à nova carga horária, condicionada a decisão à conveniência e à necessidade do serviço público.

§ 1º A ampliação da jornada de trabalho não poderá ser superior ao dobro da carga horária originalmente prevista para o cargo, nem poderá resultar em carga horária semanal superior a 40 (quarenta) horas.

§ 2º A redução da jornada de trabalho não poderá resultar em carga horária semanal inferior a 20 (vinte) horas.

§ 3º A redução ou a ampliação da jornada de trabalho poderá ser revogada a qualquer tempo, por interesse da Administração Pública Municipal, sem gerar direito adquirido, assegurado, quando houver interesse do servidor, que a revogação produza efeitos após o prazo de até 90 (noventa) dias, contado da data da ciência ou notificação do servidor.

§ 4º A redução ou a ampliação da jornada de trabalho, uma vez concedida, poderá ser revertida mediante requerimento do servidor, produzindo efeitos no prazo de até 90 (noventa) dias, contado da protocolização do requerimento.

§ 5º O prazo de que trata o § 4º poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante decisão motivada da Administração, quando demonstrada a necessidade do serviço público.

§ 6º Na hipótese de redução da jornada de trabalho, o vencimento ajustado proporcionalmente à nova carga horária passará a constituir o vencimento-base do servidor enquanto perdurar a jornada reduzida, sendo considerado para todos os fins legais, observado que a reversão da jornada implicará o restabelecimento do vencimento-base correspondente à carga horária originalmente prevista para o cargo.

CAPÍTULO II
DA JORNADA EXTRAORDINÁRIA

Art. 101. A prestação de serviço extraordinário fica limitada a 2 (duas) horas diárias, condicionada ao interesse público, à necessidade temporária, excepcional e imprevisível do serviço e à prévia autorização da chefia imediata, devidamente justificada.

§ 1º A extrapolação do limite diário somente será admitida em situações emergenciais ou de relevante interesse público, formalmente justificadas e autorizadas pela autoridade competente, na forma do regulamento.

§ 2º É vedada a prestação habitual ou contínua de serviço extraordinário, bem como sua realização por período superior a 3 (três) meses consecutivos por servidor cuja jornada não tenha sido formalmente estendida nos termos do art. 100.

§ 3º As horas extraordinárias efetivamente prestadas e regularmente registradas serão apuradas ao final de cada mês, podendo ser pagas no mês subsequente ou

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

compensadas por meio de banco de horas, conforme disposto neste Capítulo e em regulamento, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 4º As horas que excederem o limite diário previsto no caput serão obrigatoriamente registradas em banco de horas semestral para fins de compensação, vedado seu pagamento no mesmo ciclo mensal.

§ 5º Excepcionalmente, as horas extraordinárias que excederem o limite diário poderão ser convertidas em pecúnia no ciclo mensal, mediante justificativa formal do titular da pasta de lotação do servidor e demonstração, em processo administrativo próprio, da existência de dotação orçamentária específica e disponibilidade financeira para a despesa.

§ 6º O saldo não compensado ao término do período semestral poderá ser convertido em pecúnia, mediante justificativa formal do titular do órgão ou entidade de lotação do servidor, demonstrando a impossibilidade de compensação no prazo estabelecido, observados os critérios definidos em regulamento e a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 102. O pagamento ou a compensação das horas extraordinárias observará acréscimo único de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho, independentemente do dia em que o serviço extraordinário for prestado.

§ 1º Para fins de cálculo da hora extraordinária, considerar-se-á o valor da hora normal de trabalho, apurado com base no vencimento-base do servidor, excluídas as vantagens remuneratórias permanentes, as vantagens remuneratórias variáveis ou eventuais e as parcelas de natureza indenizatória, ressalvada a incidência do adicional de insalubridade ou de periculosidade e do adicional noturno, quando devidos.

§ 2º É vedado o pagamento de horas extraordinárias realizadas sem prévia autorização, ressalvadas as hipóteses previstas no § 1º do art. 101.

Art. 103. A remuneração do serviço extraordinário observará o disposto no art. 102 desta Lei Complementar.

§ 1º A remuneração decorrente da prestação de serviço extraordinário possui natureza de vantagem remuneratória variável ou eventual, sendo devida exclusivamente quando houver efetiva prestação do serviço regularmente autorizado.

§ 2º A parcela relativa ao serviço extraordinário não se incorpora ao vencimento-base nem integra a base de cálculo de vantagens remuneratórias permanentes, excetuadas as previsões expressas nesta Lei Complementar.

Art. 104. Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos expedir regulamento para disciplinar os procedimentos de autorização, registro, controle, monitoramento, compensação e pagamento da jornada extraordinária e do banco de horas, inclusive os critérios objetivos para caracterização de habitualidade, bem

como as medidas administrativas destinadas à sua regularização, tais como readequação de jornada, reorganização de escalas ou ajuste do quadro de pessoal.

CAPÍTULO III
DO REGIME DE PLANTÃO

Art. 105. Os servidores públicos municipais poderão exercer suas atividades em regime especial de trabalho (plantão), diurno e/ou noturno, conforme a natureza e a necessidade do serviço, desde que respeitada a carga horária mensal correspondente à jornada do cargo.

§ 1º A adoção do regime especial de plantão dependerá de ato formal do titular do órgão ou entidade responsável pelo serviço, devendo a primeira escala ser formalizada e divulgada no local de trabalho com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato que instituir o regime.

§ 2º Os plantões serão cumpridos em regime de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, observados, para fins de composição da jornada mensal, os seguintes quantitativos mínimos:

I – 14 (quatorze) plantões mensais para jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

II – 11 (onze) plantões mensais para jornada de 30 (trinta) horas semanais;

III – 07 (sete) plantões mensais para jornada de 20 (vinte) horas semanais.

§ 3º O não cumprimento do quantitativo de plantões previsto no § 2º implicará a necessidade de compensação no mês subsequente, mediante ajuste de escala e registro em controle próprio, na forma do regulamento.

§ 4º Não realizada a compensação, proceder-se-á ao desconto proporcional das horas não cumpridas no pagamento do mês subsequente, assegurados o registro formal da ocorrência e a prévia ciência do servidor.

§ 5º O regime especial de trabalho em plantão não caracterizará jornada extraordinária, desde que observada a escala definida na forma do § 2º e o limite de 12 (doze) horas contínuas de trabalho, sendo consideradas como horas extraordinárias aquelas que excederem esse limite, nos termos deste Capítulo e do regulamento.

§ 6º No regime especial de plantão, a hora noturna será computada com duração de 60 (sessenta) minutos, não se aplicando a redução ficta prevista na legislação trabalhista, assegurado ao servidor intervalo para repouso e alimentação de até 2 (duas) horas, o qual será considerado como tempo de efetivo exercício.

§ 7º Após a implementação do regime de plantão, compete ao responsável pela unidade administrativa do respectivo setor ou serviço, mediante formalização e divulgação no local de trabalho, instituir, organizar e revisar as escalas, consideradas as peculiaridades da atividade, a continuidade do serviço, a disponibilidade de pessoal e o interesse público.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CAPÍTULO IV
DO REGIME DE TRABALHO NOTURNO

Art. 106. Considera-se trabalho noturno aquele prestado no período compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte.

§ 1º Ao servidor que prestar serviço em horário noturno será devido adicional noturno correspondente ao acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho, incidente exclusivamente sobre as horas efetivamente trabalhadas no período definido no caput.

§ 2º Para fins de cálculo do adicional noturno, a hora de trabalho corresponderá a 60 (sessenta) minutos, não se aplicando a redução ficta da hora noturna prevista na legislação trabalhista.

§ 3º O adicional noturno será calculado sobre o valor da hora normal de trabalho, apurado com base no vencimento-base do servidor, excluídas as demais parcelas remuneratórias e as parcelas de natureza indenizatória, salvo disposição expressa em contrário nesta Lei Complementar.

§ 4º O adicional noturno constitui vantagem remuneratória variável ou eventual, sendo devido exclusivamente em razão da prestação de serviço em horário noturno.

§ 5º A parcela prevista neste artigo não se incorpora ao vencimento-base, nem integra a base de cálculo de vantagens remuneratórias permanentes, adicionais ou benefícios, salvo nas hipóteses expressamente previstas nesta Lei Complementar.

§ 6º O adicional noturno integrará a base de cálculo do décimo terceiro vencimento e da remuneração de férias, observada a média aritmética dos valores percebidos nos 12 (doze) meses anteriores ao respectivo pagamento ou ao início do gozo, ou no período efetivamente percebido, se inferior.

Art. 107. A apuração, o registro, o controle e o pagamento do adicional noturno serão disciplinados em regulamento expedido pelo órgão central de gestão de recursos humanos, que estabelecerá os procedimentos operacionais, os meios de comprovação e os critérios de lançamento em folha, observado o disposto neste Capítulo.

Art. 108. No regime especial de trabalho em plantão, inclusive na escala de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, o adicional noturno será devido exclusivamente sobre as horas efetivamente prestadas no período compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte.

§ 1º O adicional incidirá apenas sobre as horas efetivamente trabalhadas dentro do intervalo definido no caput, vedada sua incidência sobre a totalidade do plantão quando este abranger, parcial ou integralmente, o período noturno.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

§ 2º Quando o serviço extraordinário for prestado no período noturno, o adicional noturno e o adicional de horas extraordinárias incidirão cumulativamente sobre a mesma hora trabalhada, observado o respectivo percentual legal.

§ 3º A apuração das horas noturnas em regime de plantão observará os registros de frequência oficialmente validados, na forma do regulamento.

CAPÍTULO V
DO REGIME DE SOBREAVISO

Art. 109. Fica instituído o regime de sobreaviso aos servidores públicos municipais cuja natureza das atribuições exija disponibilidade para atendimento de ocorrências fora do horário ordinário de expediente ou dos dias úteis fixados pela Administração, observado o disposto neste artigo e em regulamento próprio.

§ 1º Considera-se em regime de sobreaviso o servidor que, mediante designação formal e escala previamente autorizada, permanecer fora do local de trabalho, sujeito à convocação por meios de comunicação previamente definidos, para o desempenho imediato de suas funções.

§ 2º O período de sobreaviso não poderá ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas consecutivas por escala.

§ 3º Entre o término do sobreaviso e o início de nova jornada regular de trabalho deverá ser observado intervalo mínimo de 11 (onze) horas consecutivas de descanso, ressalvada hipótese excepcional devidamente justificada e formalizada, nos termos do regulamento.

§ 4º Durante o período em que permanecer em regime de sobreaviso, o servidor fará jus à remuneração correspondente a 1/3 (um terço) do valor da hora normal de trabalho, calculada sobre cada hora efetivamente cumprida em sobreaviso.

§ 5º Havendo convocação do servidor durante o período de sobreaviso, o tempo efetivamente trabalhado será remunerado como serviço extraordinário, na forma do art. 101, suspendendo-se a contagem das horas de sobreaviso enquanto perdurar a prestação do serviço.

§ 6º O período de sobreaviso, ainda que cumprido no horário noturno, não gera direito ao adicional noturno, por não configurar efetivo exercício das atribuições do cargo.

§ 7º O adicional noturno será devido exclusivamente nas hipóteses de convocação e efetiva prestação de serviço no período compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, observadas as disposições deste Título.

§ 8º O uso eventual de equipamentos tecnológicos, softwares, ferramentas digitais, aplicativos de mensagens ou quaisquer outros meios de comunicação institucional fora da jornada normal de trabalho, inclusive nos dias não úteis, não caracteriza

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

tempo à disposição nem configura regime de sobreaviso, salvo se houver designação formal para tal regime, nos termos deste artigo.

§ 9º O regime de sobreaviso não poderá ser utilizado como forma permanente de ampliação indireta da jornada ordinária do servidor, devendo sua instituição observar a natureza excepcional da necessidade administrativa ou a efetiva necessidade comprovada da ação.

Art. 110. O uso de aparelho celular, computador, tablet, linha telefônica, pacote de dados ou quaisquer outros equipamentos ou meios de comunicação de propriedade do servidor, para fins de comunicação com a Administração Pública Municipal, não gera direito à indenização, ressarcimento, ajuda de custo ou qualquer outra compensação pecuniária, salvo expressa previsão legal em sentido contrário.

Parágrafo único. O disposto no caput aplica-se independentemente da frequência, do horário ou do local da comunicação, desde que não haja exigência formal da Administração quanto à disponibilização ou custeio de equipamento ou serviço específico.

Art. 111. Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos regulamentar os critérios para designação, controle, registro e pagamento do regime de sobreaviso, observadas as disposições deste Capítulo.

CAPÍTULO VI
DO BANCO DE HORAS

Art. 112. Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Municipal de Colatina, o banco de horas como instrumento de registro e compensação de horas extraordinárias previamente autorizadas, observado o interesse público, a continuidade do serviço e as disposições desta Lei Complementar.

Art. 113. O banco de horas terá período de apuração semestral, contado a partir de data-base fixada em regulamento do órgão central de gestão de recursos humanos, devendo a compensação ocorrer dentro do respectivo período.

Art. 114. Somente poderão ser lançadas no banco de horas as horas extraordinárias previamente autorizadas, devidamente justificadas e registradas em sistema próprio de controle, na forma do Capítulo II deste Título.

Parágrafo único. É vedado o cômputo, no banco de horas, de horas extraordinárias prestadas sem prévia autorização, ressalvadas as hipóteses emergenciais previstas nesta Lei Complementar, desde que devidamente justificadas pela autoridade competente.

Art. 115. Para fins de compensação ou eventual quitação, as horas extraordinárias serão registradas no banco de horas com os mesmos acréscimos previstos no art. 102 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As horas extraordinárias registradas no banco de horas com os acréscimos de que trata o caput, quando convertidas em pecúnia, serão pagas com

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

base no valor da hora normal de trabalho, vedada a incidência de novo acréscimo pelo mesmo fato gerador.

Art. 116. A compensação das horas registradas no banco de horas ocorrerá, preferencialmente, por meio de folgas ou redução proporcional da jornada de trabalho, mediante programação, controle formal e anuência da chefia imediata, observada a conveniência do serviço.

§ 1º A compensação deverá observar critérios de planejamento e continuidade do serviço público, vedada sua concessão automática ou sem prévio ajuste com a unidade administrativa.

§ 2º A concessão de folgas compensatórias não poderá comprometer o funcionamento regular da unidade administrativa.

§ 3º O registro de horas no banco de horas não constitui direito adquirido à fruição de folga em data determinada pelo servidor, devendo a compensação observar o planejamento da unidade administrativa, a conveniência do serviço e a autorização da chefia imediata.

Art. 117. O pagamento de saldo credor do banco de horas somente será admitido, de forma excepcional, quando comprovada a impossibilidade de compensação dentro do período de apuração semestral e do ciclo subsequente previsto nesta Lei Complementar, mediante autorização da autoridade competente e observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo único. A existência de saldo credor no banco de horas não gera direito automático à sua conversão em pecúnia, que somente poderá ocorrer nas hipóteses excepcionais previstas nesta Lei Complementar.

Art. 118. Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos regulamentar os procedimentos operacionais, os sistemas de controle, os limites máximos de horas acumuláveis, as hipóteses excepcionais de lançamento, compensação e pagamento, e as demais regras necessárias à execução do banco de horas, observado o disposto neste Capítulo.

CAPÍTULO VII
DAS FÉRIAS REMUNERADAS

Art. 119. O servidor público municipal efetivo fará jus a férias anuais remuneradas após cada período aquisitivo de 12 (doze) meses de efetivo exercício, destinadas ao descanso e à recomposição física e mental.

§ 1º Para os fins do caput, considerar-se-á como mês integral a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de efetivo exercício no respectivo mês.

Art. 120. As férias serão concedidas pelo prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser usufruídas de forma integral ou parcelada, na forma estabelecida em regulamento, observado o interesse do serviço público.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Art. 121. A remuneração das férias corresponderá à remuneração mensal do servidor, acrescida do adicional de férias de 50% (cinquenta por cento), e será paga até o início do respectivo período de gozo.

§ 1º Para os fins do caput, considera-se remuneração mensal o vencimento-base acrescido do adicional de tempo de serviço e das seguintes vantagens remuneratórias, observada a média aritmética dos valores percebidos no período aquisitivo:

I – a remuneração pelo serviço extraordinário;

II – o adicional noturno;

III – os adicionais de insalubridade e de periculosidade;

IV – a gratificação de produtividade;

V – a gratificação por exercício de função gratificada ou cargo em comissão;

VI – a gratificação por participação em comissão especial;

VII – os valores percebidos a título de extensão de carga horária.

§ 2º Excluem-se da base de cálculo da remuneração de férias as vantagens remuneratórias variáveis ou eventuais não previstas no § 1º, bem como as parcelas de natureza indenizatória, salvo disposição expressa em contrário nesta Lei Complementar.

Art. 122. O direito às férias e sua respectiva duração poderão ser reduzidos proporcionalmente em razão do número de faltas injustificadas ocorridas no período aquisitivo, observados os seguintes critérios:

I – 30 (trinta) dias corridos, quando o servidor não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II – 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando o servidor houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas;

III – 18 (dezoito) dias corridos, quando o servidor houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas;

IV – 12 (doze) dias corridos, quando o servidor houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas.

§ 1º É vedado descontar, do período de férias, as faltas do servidor ao serviço.

§ 2º O período de férias será computado, para todos os efeitos legais, como tempo de efetivo exercício.

Art. 123. Não serão consideradas faltas, para os fins deste Capítulo, as ausências legalmente justificadas, bem como as licenças e afastamentos previstos em lei, desde que devidamente comprovados e registrados.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Art. 124. As férias serão programadas pela Administração com antecedência mínima definida em regulamento, assegurada a ciência prévia do servidor e observada a continuidade do serviço público.

Art. 125. É vedada a conversão de férias em pecúnia, salvo nas hipóteses de:

I – exoneração;

II – aposentadoria;

III – falecimento do servidor, hipótese em que o valor será pago aos seus dependentes legais ou sucessores.

§ 1º Excepcionalmente, mediante justificativa formal e fundamentada da autoridade competente, poderá ser autorizada a indenização de até 1/3 (um terço) do período de férias do servidor investido em cargo de Secretário Municipal, Secretário Adjunto, Coordenador Executivo ou Procurador-Geral, quando comprovada a imprescindibilidade de sua permanência no exercício das funções por necessidade do serviço e interesse público, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 126. A indenização de férias não gozadas, nas hipóteses previstas no art. 125, será calculada com base na remuneração mensal devida ao servidor na data do evento que lhe deu causa, acrescida do adicional previsto no art. 121 desta Lei Complementar, mantida sua natureza indenizatória.

Parágrafo único. Para os fins do caput, considera-se remuneração mensal o vencimento-base acrescido das vantagens remuneratórias permanentes percebidas pelo servidor, excluídas as parcelas de natureza eventual ou indenizatória, sem prejuízo da aplicação do disposto no art. 121, § 2º**.**

Art. 127. O início do período de férias deverá ocorrer com antecedência mínima de 2 (dois) dias em relação a repouso semanal remunerado, feriado ou ponto facultativo, salvo concordância expressa do servidor.

Art. 128. Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos regulamentar os procedimentos operacionais, os critérios de parcelamento, marcação, suspensão, interrupção e remarcação das férias, observadas as disposições deste Capítulo.

TÍTULO VIII
DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS

CAPÍTULO I
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 129. Por cada ano completo de efetivo exercício no serviço público municipal, será concedido ao servidor público efetivo adicional correspondente a 1% (um por cento) do vencimento-base do respectivo cargo, até o limite máximo de 30% (trinta por cento).

§ 1º O conceito, os critérios de apuração e as hipóteses de cômputo ou exclusão do tempo de efetivo exercício para fins deste artigo serão definidos em regulamento

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

expedido pelo órgão central de gestão de recursos humanos, observadas as disposições desta Lei Complementar e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º O adicional será devido a partir do dia imediatamente subsequente àquele em que o servidor completar o respectivo período aquisitivo anual.

§ 3° O servidor que exercer, na forma constitucional, a acumulação de cargos fará jus a apenas um adicional por tempo de serviço, calculado sobre o vencimento-base que lhe seja mais vantajoso dentre os cargos acumulados, vedada a percepção cumulativa do adicional em relação a cada cargo.

§ 4º O adicional por tempo de serviço será calculado exclusivamente sobre o vencimento-base do cargo efetivo ocupado pelo servidor, não incidindo sobre quaisquer outras vantagens, gratificações, adicionais ou parcelas de qualquer natureza.

CAPÍTULO II
DO ABONO ANIVERSÁRIO

Art. 130. O servidor público municipal efetivo fará jus, no mês de seu aniversário, ao recebimento de abono pecuniário correspondente a 50% (cinquenta por cento) de seus vencimentos.

§ 1º Para os fins do caput, considera-se vencimento as parcelas fixas e permanentes do cargo percebidas no mês de aniversário, não incidindo na base de cálculo as seguintes verbas variáveis:

I – remuneração pelo serviço extraordinário;

II – parcelas percebidas em razão do exercício em escala especial, na forma da legislação específica;

III – gratificação de produtividade;

IV – valores percebidos a título de extensão de carga horária.

§ 2º O abono terá natureza indenizatória, não integrando a remuneração para quaisquer efeitos legais, não servindo de base de cálculo para outras vantagens, adicionais ou benefícios.

§ 3º O pagamento do abono fica condicionado à existência de vínculo jurídico ativo com a Administração Pública Municipal no mês do aniversário do servidor.

§ 4º O valor do abono não será acrescido ao vencimento, subsídio ou provento do servidor para fins de verificação do teto remuneratório.

Art. 131. O servidor público municipal efetivo fará jus a 1 (um) dia de folga no mês de seu aniversário, a ser usufruído mediante prévio ajuste com a chefia imediata, observada a conveniência administrativa e a continuidade do serviço público.

§ 1º A data de fruição do benefício previsto no caput deverá ser previamente acordada, sem prejuízo do regular funcionamento da unidade administrativa, sendo

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

vedada sua acumulação para meses subsequentes e sua conversão em pecúnia, extinguindo-se o direito caso não seja usufruído dentro do mês de aniversário.

§ 2º O dia de folga será considerado como de efetivo exercício para todos os fins legais, não implicando acréscimo de carga horária futura nem compensação no banco de horas.

CAPÍTULO III
DO DÉCIMO TERCEIRO VENCIMENTO

Art. 132. O servidor público fará jus, anualmente, ao décimo terceiro vencimento, correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração mensal, por mês de efetivo exercício no respectivo ano civil.

§ 1º Para os fins do cálculo de que trata o caput, considerar-se-á como mês integral a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de efetivo exercício no respectivo mês.

§ 2º Para os fins deste artigo, considera-se remuneração mensal o vencimento-base acrescido do adicional de tempo de serviço e das seguintes vantagens remuneratórias, observada a média aritmética dos valores percebidos no exercício corrente, ou no período efetivamente percebido, se inferior:

I – a remuneração pelo serviço extraordinário;

II – o adicional noturno;

III – os adicionais de insalubridade e de periculosidade;

IV – a gratificação de produtividade;

V – a gratificação por exercício de função gratificada ou cargo em comissão;

VI – a gratificação por participação em comissão especial;

VII – os valores percebidos a título de extensão de carga horária.

§ 3º Excluem-se da base de cálculo do décimo terceiro vencimento as vantagens remuneratórias variáveis ou eventuais não previstas no § 2º, bem como as parcelas de natureza indenizatória, salvo disposição expressa em contrário nesta Lei Complementar.

§ 4º O décimo terceiro vencimento será pago em duas parcelas:

I – a primeira parcela, a título de adiantamento, no mês de aniversário do servidor, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor estimado do décimo terceiro devido até aquele mês, na forma do regulamento;

II – a segunda parcela, até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, correspondente à diferença apurada entre o valor total devido no ano e o adiantamento pago na forma do inciso I, procedendo-se aos ajustes legais e compensações cabíveis.

§ 5º Na hipótese de afastamento por licença para trato de interesses particulares, licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro, ou para o exercício de

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

mandato eletivo, o décimo terceiro vencimento será devido proporcionalmente aos meses de efetivo exercício no ano e pago na forma do § 4º.

§ 6º Nas hipóteses de exoneração, demissão, falecimento ou aposentadoria ocorridas antes da data prevista no inciso II do § 4º, será assegurado o pagamento proporcional em conjunto com as verbas rescisórias.

§ 7º O servidor exonerado ou demitido após receber o décimo terceiro vencimento, no todo ou em parte, deverá restituir ao erário municipal os valores correspondentes aos meses não trabalhados, à razão de 1/12 (um doze avos) por mês, na forma do regulamento, admitido o desconto em folha, quando cabível.

§ 8º No caso de posse e efetivo exercício no decorrer do ano civil, o décimo terceiro vencimento será pago proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, observada a sistemática do § 4º, podendo o regulamento prever o pagamento integralmente na segunda parcela quando o ingresso ocorrer após o mês de aniversário.

§ 9º O décimo terceiro vencimento não será considerado para fins de apuração do teto remuneratório, observada a legislação aplicável.

CAPÍTULO IV
DO VALE ALIMENTAÇÃO

Art. 133. Fica assegurado aos servidores públicos municipais em efetivo exercício o direito ao vale-alimentação, destinado ao custeio parcial de despesas com alimentação.

§ 1º O vale-alimentação possui natureza indenizatória, não se incorporando à remuneração do servidor para quaisquer efeitos legais, inclusive previdenciários, nem constituindo base de cálculo para vantagens, adicionais ou benefícios.

§ 2º Não farão jus ao vale-alimentação:

I – aposentados e pensionistas;

II – servidores em licença para trato de interesses particulares;

III – servidores afastados aguardando concessão de aposentadoria junto ao INSS, quando caracterizada a suspensão do exercício e da remuneração, na forma do regulamento;

IV – demais hipóteses de afastamento sem percepção da remuneração, na forma do regulamento.

§ 3º O valor do vale-alimentação será devido mensalmente nas seguintes proporções, consideradas as faltas injustificadas registradas no respectivo mês:

I – 100% (cem por cento) do valor integral, para o servidor que registrar até 1 (uma) falta;

II – 70% (setenta por cento) do valor integral, para o servidor que registrar de 2 (duas) a 3 (três) faltas;

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

III – 50% (cinquenta por cento) do valor integral, para o servidor que registrar 4 (quatro) faltas;

IV – perda integral do benefício, para o servidor que registrar mais de 4 (quatro) faltas no mês.

§ 4º Para fins do disposto no § 3º, serão consideradas apenas as faltas injustificadas, não sendo computadas as ausências legalmente justificadas, bem como licenças e afastamentos previstos em lei, desde que devidamente comprovados e registrados.

§ 5º A forma de concessão do vale-alimentação, a data de referência para apuração mensal, os procedimentos de registro, controle, suspensão, restabelecimento e eventual reposição serão definidos em regulamento próprio expedido pelo órgão central de gestão de recursos humanos.

§ 6º O vale-alimentação de que trata este artigo será devido, nos termos, condições, critérios e hipóteses nele previstos, igualmente, aos empregados públicos e aos servidores contratados em regime de designação temporária em efetivo exercício no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Colatina, constituindo esta previsão exceção específica ao disposto no parágrafo único do art. 1º.

Art. 134. Na hipótese de cessão de servidor com ônus para o órgão ou entidade cessionária, o vale-alimentação somente será devido quando houver ressarcimento integral do respectivo valor ao Município de Colatina.

§ 1º O ressarcimento abrangerá o valor total do benefício, observadas a forma, a periodicidade e os prazos fixados no instrumento formal de cessão e no regulamento.

§ 2º Na ausência de ressarcimento integral pelo cessionário, o servidor não fará jus ao vale-alimentação durante o período da cessão, ficando vedado o pagamento com recursos do Município.

§ 3º Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos verificar e atestar o cumprimento da obrigação de ressarcimento como condição para a manutenção do pagamento do benefício, sem prejuízo das providências administrativas para cobrança e regularização, quando cabíveis.

Art. 135. O servidor público municipal que mantiver mais de um vínculo funcional legalmente cumulável com a Administração Pública Municipal fará jus ao recebimento de apenas 1 (um) vale-alimentação mensal, vedada a percepção cumulativa do benefício.

CAPÍTULO V
DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 136. Aos servidores públicos municipais que, no exercício de suas atribuições, estiverem expostos de forma habitual e permanente a agentes nocivos à saúde ou a

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

condições perigosas, será devido adicional de insalubridade ou de periculosidade, conforme o caso, na forma da lei.

§ 1º É vedada a percepção cumulativa de adicionais de insalubridade, ainda que decorrentes de mais de um agente nocivo, bem como a percepção conjunta de adicional de insalubridade com adicional de periculosidade, fazendo jus o servidor, em qualquer hipótese, a apenas um único adicional, facultada a opção pelo mais vantajoso, quando cabível.

§ 2º Lei específica disporá sobre os percentuais, o valor-base de incidência, o rol de agentes nocivos e atividades perigosas, os critérios e procedimentos de caracterização, concessão, suspensão, revisão e cessação dos adicionais, bem como sobre o quadro de profissionais legalmente habilitados, a estrutura organizacional, as gratificações e os procedimentos técnicos necessários à sua gestão no âmbito da Administração Pública Municipal.

§ 3º A concessão, a revisão, a suspensão e a cessação dos adicionais dependerão de avaliação técnica realizada por profissional legalmente habilitado do quadro efetivo, mediante laudo ou instrumento técnico equivalente, na forma da lei.

§ 4º Os adicionais de que trata este artigo serão devidos enquanto perdurar a exposição às condições que lhes deram origem, cessando com a eliminação, neutralização ou descaracterização do risco, conforme avaliação técnica.

§ 5º A legislação municipal específica poderá adotar, no todo ou em parte, a legislação e a regulamentação federal de saúde e segurança no trabalho aplicáveis aos adicionais de insalubridade e periculosidade.

§ 6º Em caso de conflito, omissão ou necessidade de complementação da legislação ou regulamentação federal, prevalecerá o disposto na legislação municipal específica, observadas as competências constitucionais e legais do Município.

CAPÍTULO VI
DAS LICENÇAS

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 137. Ao servidor abrangido por esta Lei Complementar somente poderão ser concedidas as licenças previstas neste Capítulo, observadas as condições, requisitos e procedimentos nele estabelecidos e em regulamentação própria:

I – por motivo de doença em pessoa da família;

II – para tratar de interesses particulares;

III – à gestante (maternidade);

IV – por adoção;

V – paternidade;

VI – para prestação de serviço militar obrigatório;

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

VII – para atividade política;

VIII – para qualificação.

§ 1º Na hipótese de necessidade de tratamento da própria saúde, poderá ser autorizado ao servidor o exercício das atividades em regime de teletrabalho, mediante declaração do titular do órgão ou entidade de lotação quanto à compatibilidade das atribuições do cargo e das atividades desempenhadas com a execução remota, observados o interesse público e a continuidade do serviço.

§ 2º O teletrabalho de que trata o § 1º ficará condicionado à comprovação mensal do serviço efetivamente prestado, na forma e nos critérios definidos em regulamento.

§ 3º A autorização para o exercício das atividades em regime de teletrabalho nos termos deste artigo terá prazo máximo de até 1 (um) ano, admitidas renovações sucessivas a cada 3 (três) meses, mediante nova comprovação da condição de saúde e reavaliação da compatibilidade funcional, observado o disposto em regulamento.

§ 4º Na hipótese prevista no § 1º, os equipamentos, recursos tecnológicos, infraestrutura física, acesso à internet, energia elétrica e demais meios necessários à execução das atividades em regime de teletrabalho serão integralmente custeados pelo servidor beneficiado, vedado o pagamento de qualquer espécie de indenização, ressarcimento ou compensação financeira pela Administração Pública Municipal.

Seção II
Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 138. O servidor público municipal poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, de filho, de pai, de mãe ou de irmão, mediante comprovação médica idônea, desde que demonstrada a indispensabilidade de sua assistência pessoal e direta ao familiar e a incompatibilidade dessa assistência com o exercício regular das atribuições do cargo.

§ 1º Não se considera assistência pessoal, para os fins deste artigo, a representação pelo servidor de interesses econômicos, patrimoniais, comerciais ou financeiros do familiar enfermo.

§ 2º A comprovação da necessidade de acompanhamento do familiar pelo servidor será analisada e validada pelo setor competente do órgão central de gestão de recursos humanos, nos termos do regulamento.

§ 3º A licença será concedida pelo prazo máximo de até 36 (trinta e seis) meses, contínuos ou não, observados os seguintes critérios remuneratórios:

I – com vencimento ou subsídio integral, por até 12 (doze) meses;

II – com redução de um terço, após este prazo até o vigésimo quarto mês;

III – sem remuneração, a partir do vigésimo quinto mês.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

§ 4º A concessão da licença não impede a avaliação, pela Administração, da possibilidade de adoção de regime de teletrabalho, quando compatível com as atribuições do cargo e com a situação fática apresentada, na forma do regulamento.

§ 5º A licença prevista neste artigo dependerá de reavaliação periódica da situação que a motivou, devendo ser renovada, quando mantida a necessidade, a cada 3 (três) meses, mediante nova comprovação, na forma do regulamento.

§ 6º O período de licença de que trata este artigo não será computado como de efetivo exercício para fins de progressão na carreira, ressalvada a hipótese em que, em substituição à licença, o servidor permaneça em atividade em regime de teletrabalho, com execução remota compatível e comprovação mensal do serviço prestado, caso em que o período será considerado de efetivo exercício exclusivamente enquanto perdurar o teletrabalho autorizado.

Seção III
Da Licença para Trato de Interesses Particulares

Art. 139. A critério da Administração Pública, poderá ser concedida ao servidor público efetivo e estável licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração, pelo prazo máximo de até 4 (quatro) anos consecutivos, mediante requerimento formal, observadas a conveniência e a oportunidade do serviço.

§ 1º Protocolado o requerimento, o servidor permanecerá em efetivo exercício até a publicação do ato de concessão.

§ 2º O afastamento do servidor antes da decisão e da formalização do ato de concessão caracterizará abandono de cargo, nos termos da legislação aplicável.

§ 3º A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo:

I – a pedido do servidor; ou

II – no interesse do serviço, mediante ato motivado da autoridade competente, assegurada a ciência do servidor.

§ 4º Na hipótese de interrupção da licença, a reassunção do exercício dar-se-á no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da ciência do servidor, salvo prazo diverso fixado no ato, por necessidade do serviço.

§ 5º Não poderá obter a licença de que trata este artigo o servidor que esteja em débito com o Município, salvo se promover a imediata quitação ou formalizar parcelamento regularmente aceito pela Administração.

§ 6º O servidor somente poderá obter nova licença após decorrido prazo de efetivo exercício igual ao tempo de afastamento da licença anterior, contado a partir do término desta.

§ 7º É vedada a concessão da licença de que trata este artigo ao servidor que estiver respondendo a processo administrativo ético ou disciplinar, enquanto não houver decisão final na esfera administrativa.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Art. 140. O servidor que, na data do requerimento da licença para tratar de interesses particulares, possuir período aquisitivo de férias completo deverá usufruir o respectivo período antes do início da licença.

§ 1º Na hipótese de período aquisitivo incompleto, este será considerado perdido caso a licença concedida seja superior a 1 (um) ano, reiniciando-se a contagem de novo período aquisitivo a partir do retorno do servidor ao efetivo exercício.

§ 2º Na situação prevista no § 1º, será devido ao servidor o pagamento das férias proporcionais correspondentes ao período aquisitivo incompleto, calculadas à razão de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício no respectivo período.

§ 3º O pagamento referido no § 2º terá natureza indenizatória, não se incorporando à remuneração para quaisquer efeitos legais.

§ 4º Para fins de cálculo das férias proporcionais, será considerada a remuneração vigente na data do início da licença, observadas as disposições legais aplicáveis.

Seção IV
Da Licença Maternidade

Art. 141. Será concedida licença à servidora pública gestante, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus, podendo ser prorrogada por até 60 (sessenta) dias, mediante avaliação médica ou a requerimento da servidora.

§ 1º Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá iniciar-se a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, inclusive até 15 (quinze) dias antes da data provável do parto.

§ 2º No caso de parto prematuro, a licença terá início na data do parto.

§ 3º A definição da data de início da licença observará orientação médica, consideradas as condições específicas das atividades do cargo e do ambiente de trabalho, bem como a evolução da gestação.

§ 4º Nos casos de natimorto, aborto não criminoso ou falecimento do recém-nascido ocorrido no primeiro mês de vida, será concedido à servidora afastamento por 30 (trinta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

§ 5º O afastamento previsto no § 4º terá início na data do ocorrido, mediante apresentação de documento comprobatório idôneo.

Seção V
Da Licença por Adoção

Art. 142. Será concedida licença ao servidor público que adotar ou que obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus, independentemente da idade do adotando.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

§ 1º A licença prevista no caput poderá ser prorrogada por até 60 (sessenta) dias, aplicando-se, no que couber, as mesmas condições e procedimentos estabelecidos para a licença à gestante, na forma do regulamento.

§ 2º A licença terá início na data da formalização da adoção ou na data da concessão da guarda judicial para fins de adoção, conforme o caso, mediante apresentação do documento judicial ou registral pertinente, na forma do regulamento.

§ 3º Na hipótese de adoção ou de guarda judicial para fins de adoção por casal em que ambos sejam servidores públicos municipais, a licença de que trata este artigo será concedida a apenas um dos adotantes, mediante declaração expressa do casal, na forma do regulamento.

§ 4º O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, à adoção monoparental e às demais formas de constituição de entidade familiar reconhecidas na legislação vigente, vedada qualquer discriminação.

Seção VI
Da Licença Paternidade

Art. 143. Será concedida licença-paternidade ao servidor público pelo nascimento de filho ou filha, pelo prazo de 20 (vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, com início na data do nascimento.

§ 1º Na hipótese de adoção ou de guarda judicial para fins de adoção por casal, ao outro adotante que não estiver em gozo da licença prevista no art. 142 será concedida licença-paternidade pelo prazo de 20 (vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, com início na data da formalização da adoção ou da concessão da guarda, conforme o caso.

§ 2º O nascimento, bem como a adoção ou a guarda judicial para fins de adoção, quando cabível a licença prevista no § 1º, deverão ser comprovados mediante certidão de registro civil ou documento judicial idôneo, na forma do regulamento.

Seção VII
Da Licença para Prestação de Serviço Militar Obrigatório

Art. 144. Ao servidor público efetivo que for convocado para o serviço militar obrigatório, bem como para outros encargos relacionados à segurança nacional, será concedida licença com remuneração integral do cargo efetivo, na forma e condições previstas na legislação aplicável.

§ 1º A licença será concedida mediante apresentação de documento oficial que comprove a convocação, incorporação ou designação do servidor.

§ 2º Durante a licença, poderá ser efetuado desconto na remuneração do servidor do valor percebido em razão do serviço militar ou encargo correspondente, salvo se o servidor optar por perceber exclusivamente a remuneração paga pela Administração Militar ou pelo órgão competente, na forma do regulamento.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

§ 3º Concluído o serviço militar obrigatório ou o encargo que deu causa ao afastamento, o servidor deverá reassumir o exercício do cargo no prazo de 15 (quinze) dias, contado do término comprovado da incorporação ou designação, sob pena de caracterização de ausência injustificada, na forma da legislação aplicável.

Seção VIII
Da Licença para Atividade Política

Art. 145. Será concedida ao servidor público municipal licença para atividade política, sem remuneração, durante o período compreendido entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, observadas a legislação eleitoral federal e as normas de desincompatibilização aplicáveis.

§ 1º A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao do pleito, o servidor fará jus à licença para atividade política, assegurada a percepção dos vencimentos do cargo efetivo exclusivamente pelo período de até 3 (três) meses, permanecendo o período excedente, se houver, sem remuneração, na forma da legislação federal aplicável.

§ 2º O servidor que, no período eleitoral, ocupar cargo em comissão, exercer função gratificada ou desempenhar atribuições de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização deverá cumprir os afastamentos e prazos de desincompatibilização exigidos pela legislação eleitoral, especialmente a Lei Complementar federal aplicável, sem prejuízo da licença prevista no caput e no § 1º.

§ 3º Para fins deste artigo, a contagem de prazos observará as datas fixadas pela Justiça Eleitoral, e o servidor deverá instruir o pedido com documentação idônea que comprove a convenção partidária, o registro de candidatura e, quando cabível, a exigência de desincompatibilização, na forma do regulamento.

Seção IX
Da Licença para Qualificação

Art. 146. Será concedida ao servidor público efetivo e estável autorização para ausentar-se do trabalho por 1 (um) dia por semana, sem prejuízo da remuneração, para frequência em curso de pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado ou doutorado, mediante comprovação de matrícula regular e frequência, na forma do regulamento.

§ 1º A autorização de que trata o caput será concedida pelo prazo máximo, improrrogável e consecutivo de:

I – 2 (dois) anos, para curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado;

II – 4 (quatro) anos, para curso de pós-graduação stricto sensu em nível de doutorado.

§ 2º O servidor deverá comprovar periodicamente a manutenção da matrícula e da frequência regular no curso, na forma definida em regulamento.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

§ 3º Concluído o curso ou encerrado o prazo de autorização, o servidor deverá permanecer em efetivo exercício no serviço público municipal por período equivalente ao tempo de autorização usufruído, contado do término do curso ou do encerramento do benefício, conforme o caso.

§ 4º O descumprimento da finalidade da autorização, a interrupção injustificada do curso ou a perda da condição de matrícula ou de frequência regular implicará a revogação do benefício e o ressarcimento proporcional dos valores correspondentes aos dias já usufruídos, na forma do regulamento.

CAPÍTULO VII
DA GRATIFICAÇÃO POR PRODUTIVIDADE

Seção I
Dos Critérios Gerais

Art. 147. As gratificações de produtividade instituídas por esta Lei Complementar ou por lei específica serão devidas exclusivamente quando comprovado, de forma objetiva, o respectivo fato gerador, vinculado ao desempenho individual ou coletivo, aferido segundo metas, critérios e indicadores previamente definidos em regulamento.

§ 1º A instituição de gratificação de produtividade dependerá de lei específica por cargo, vedada a criação de gratificação genérica, ainda que por carreira.

§ 2º As gratificações de produtividade ficam limitadas a 30% (trinta por cento) do vencimento-base do servidor beneficiário, ressalvadas as exceções expressamente previstas nesta Lei Complementar.

§ 3º A lei instituidora deverá ser acompanhada de estimativa do impacto orçamentário-financeiro, na forma da legislação vigente, considerando o total de servidores potencialmente abrangidos e a hipótese de pagamento no limite máximo individual, com projeções para o exercício de vigência e para os dois subsequentes.

§ 4º É vedada a criação de gratificação de produtividade sem definição de metas e indicadores mensuráveis, bem como sem mecanismos formais de comprovação e controle.

Art. 148. É vedado o pagamento de gratificação de produtividade sem participação efetiva, direta e comprovada do servidor nas atividades que constituem o fato gerador do benefício.

§ 1º A participação do servidor nas atividades que constituem o fato gerador da gratificação de produtividade será formalmente atestada pelo Secretário Municipal titular da pasta de lotação, ou por autoridade equivalente, mediante registro nos instrumentos de controle e acompanhamento definidos em regulamento.

§ 2º A gratificação de produtividade poderá ser cumulada com o exercício de função gratificada ou com a participação em comissão especial, desde que haja atuação

direta, efetiva e comprovada do servidor nas atividades que constituem o respectivo fato gerador, vedada sua percepção exclusivamente em razão da função ou da designação.

§ 3º É vedada a inclusão, nas metas, indicadores ou critérios de aferição da gratificação de produtividade, de atividades ou atribuições remuneradas por função gratificada ou de qualquer outra forma, de modo a evitar duplicidade de pagamento pelo mesmo fato gerador.

§ 4º O pagamento realizado em desconformidade com este artigo sujeitará o responsável à apuração administrativa cabível, sem prejuízo da restituição ao erário dos valores indevidamente percebidos.

Art. 149. As gratificações de produtividade constituem vantagens remuneratórias variáveis, não se incorporam ao vencimento-base e não integram a base de cálculo de vantagens remuneratórias permanentes, adicionais ou benefícios, salvo nas hipóteses expressamente previstas nesta Lei Complementar.

§ 1º As exceções previstas no caput não alteram a natureza variável das gratificações de produtividade, não lhes conferem caráter permanente nem geram direito à incorporação.

§ 2º As gratificações de produtividade poderão ser reduzidas, suspensas ou suprimidas em caso de desempenho insuficiente, descumprimento de metas, perda dos requisitos de elegibilidade ou ausência de comprovação do respectivo fato gerador, na forma desta Lei Complementar e do regulamento.

Art. 150. O servidor que perceber gratificação de produtividade não poderá prestar serviço extraordinário nem se submeter a regime de banco de horas.

§ 1º A vedação prevista no caput não impede a adoção de regime formal de extensão de carga horária, nas hipóteses legalmente admitidas, observado, em qualquer caso, o disposto no art. 176 desta Lei Complementar, desde que não haja pagamento por serviço extraordinário nem compensação por meio de banco de horas.

§ 2º A ampliação formal da jornada não poderá ter como fundamento o cumprimento de metas de produtividade ou de indicadores de desempenho.

Art. 151. O regulamento das gratificações de produtividade será expedido por ato conjunto do titular do órgão de lotação e do titular do órgão central de gestão de recursos humanos, e disciplinará procedimentos, instrumentos de controle, forma de apuração, transparência e auditoria.

§ 1º O regulamento deverá vincular o pagamento ao alcance de metas, indicadores e resultados que excedam, de forma objetiva e mensurável, o desempenho ordinariamente esperado das atribuições do cargo, vedada a concessão da gratificação com fundamento no mero cumprimento regular de atividades rotineiras, habituais ou inerentes ao exercício funcional.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

§ 2º O titular do órgão central de gestão de recursos humanos atestará, previamente à publicação, que as metas, indicadores e critérios distinguem objetivamente desempenho ordinário de desempenho gratificável, devendo a motivação do ato indicar os elementos objetivos que sustentam essa distinção.

§ 3º A ausência do atesto previsto no § 2º impede a produção de efeitos do regulamento para fins de pagamento, sem prejuízo da adequação do ato e da apuração de responsabilidade, inclusive com restituição ao erário, na hipótese de pagamento indevido.

Seção II
Das Gratificações de Produtividade Específicas

Art. 152. Ficam instituídas gratificações de produtividade vinculadas às atividades de fiscalização tributária, devidas aos ocupantes dos cargos efetivos indicados neste artigo, em razão de atuação diretamente relacionada à constituição, recuperação e incremento da receita tributária municipal, observadas as regras gerais deste Capítulo.

§ 1º A Gratificação de Produtividade Fiscal – GPF, devida aos ocupantes do cargo de Fiscal de Tributos Municipais, será composta por duas parcelas, calculadas como percentual incidente exclusivamente sobre o vencimento-base:

I – 30% (trinta por cento), a título de Gratificação por Ponto-Tarefa, vinculada ao desempenho individual, apurado mediante sistema objetivo de pontuação decorrente das ações fiscais efetivamente realizadas;

II – 20% (vinte por cento), vinculada ao aumento real da arrecadação apurado em cada competência, mediante comparação com a arrecadação da mesma competência do exercício anterior, relativamente às receitas diretamente relacionadas à atuação do Fiscal.

§ 2º A Gratificação de Produtividade de Apoio Fiscal – GPAF, devida aos ocupantes do cargo de Auxiliar de Fiscalização Tributária, será composta por duas parcelas calculadas como percentual incidente exclusivamente sobre a diferença entre o valor-base de R$ 8.911,32 (oito mil, novecentos e onze reais e trinta e dois centavos) e o vencimento-base do servidor, vedada a incidência sobre quaisquer outras parcelas remuneratórias:

I – 80% (oitenta por cento), a título de Gratificação por Ponto-Tarefa, vinculada ao desempenho individual apurado mediante sistema objetivo de pontuação decorrente das atividades de apoio fiscal efetivamente realizadas;

II – 20% (vinte por cento), vinculada ao aumento real da arrecadação apurado em cada competência, mediante comparação com a arrecadação da mesma competência do exercício anterior, relativamente às receitas diretamente relacionadas à atuação do Fiscal.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

§ 3º Para fins das parcelas previstas no inciso II dos §§ 1º e 2º, considera-se aumento real da arrecadação aquele que exceder a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, no período de apuração, conforme metodologia definida em regulamento, com critérios técnicos, objetivos e auditáveis.

§ 4º Somente poderão compor a base de apuração das parcelas previstas no inciso II dos §§ 1º e 2º as receitas tributárias cuja constituição, lançamento, fiscalização, diligência, instrução processual, notificação, autuação, cobrança administrativa ou regularização decorra da atuação direta do servidor, vedada a inclusão de:

I – transferências constitucionais ou legais;

II – receitas de repasse automático;

III – receitas desvinculadas da atividade fiscalizatória direta do Município;

IV – valores oriundos de programas extraordinários não relacionados à ação fiscal específica.

§ 5º A metodologia de apuração dos pontos-tarefa, dos indicadores e do aumento real da arrecadação será definida em regulamento, com critérios objetivos, auditáveis e publicizados, vedado o pagamento sem comprovação prévia do cumprimento das metas e indicadores estabelecidos.

Art. 153. Fica instituída a Gratificação de Produtividade Técnica – GPT, devida aos ocupantes dos cargos efetivos de Engenheiro, em todas as especialidades, Arquiteto Urbanista e Geólogo, em razão do desempenho comprovado de atividades técnicas diretamente vinculadas às atribuições do cargo.

§ 1º Para fins do disposto no caput, consideram-se atividades técnicas aquelas relacionadas ao planejamento, análise, elaboração, compatibilização, coordenação, fiscalização, acompanhamento, inspeção, monitoramento, medição e controle de projetos, obras, serviços, estudos e intervenções, bem como à emissão de pareceres, laudos, relatórios, notas técnicas, peças gráficas e demais produtos técnicos, inclusive a formalização de responsabilidade técnica mediante ART, RRT ou instrumento equivalente, quando cabível.

§ 2º A GPT terá natureza variável e será limitada a até 30% (trinta por cento) do vencimento-base do servidor, apurada por sistema objetivo de pontuação, conforme critérios definidos em regulamento, considerando, dentre outros fatores:

I – a elaboração, análise, revisão e compatibilização de projetos, planos, programas, estudos, diagnósticos, especificações, memoriais, peças gráficas, modelos, mapas, laudos, relatórios, pareceres e demais produtos técnicos vinculados às atribuições do cargo;

II – a execução, coordenação, fiscalização, acompanhamento, inspeção, monitoramento, medição e validação de obras, serviços, levantamentos, vistorias,

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

campanhas de campo, ensaios, coletas e avaliações, com registro formal de evidências e resultados, incluindo a emissão, quando cabível, de ART, RRT ou instrumento equivalente, e demais documentos técnicos exigidos;

III – o cumprimento de prazos, metas, entregas e rotinas técnicas previamente definidas, observado o grau de completude, rastreabilidade, consistência e tempestividade dos registros e informações produzidas;

IV – a qualidade e consistência técnica dos produtos e das deliberações, o atendimento às normas e requisitos legais aplicáveis, a mitigação de riscos e a eficiência, economicidade e adequação das soluções adotadas ou recomendadas.

§ 3° A metodologia de apuração da produtividade técnica será definida em regulamento, com critérios objetivos, mensuráveis, auditáveis e publicizados, asseguradas a impessoalidade, a transparência e o controle interno, vedado o pagamento da gratificação sem a comprovação do cumprimento dos critérios, metas, entregas e indicadores fixados.

§ 4º O pagamento da GPT fica condicionado à atuação direta e comprovada do servidor nas atividades que lhe dão origem, não sendo devido exclusivamente em razão do exercício de função de chefia, direção ou assessoramento, nem pela mera participação em comissão, observado o disposto nas regras gerais aplicáveis às gratificações de produtividade desta Lei Complementar.

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Seção I
Da Migração de Regime Jurídico

Art. 154. Observado o disposto no inciso II do parágrafo único do art. 1º, os empregados públicos permanentes somente se submetem às disposições desta Lei Complementar no que se refere aos critérios, às condições, aos requisitos e aos procedimentos de migração para o regime jurídico estatutário, não lhes sendo aplicáveis as demais normas do PCCR, salvo disposição expressa em contrário.

Art. 155. Os empregados públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT poderão, mediante requerimento específico, formal e regularmente protocolado, solicitar a migração para o regime jurídico estatutário instituído por esta Lei Complementar, observadas as condições, os critérios e os procedimentos nela estabelecidos.

§ 1º A migração de que trata o caput terá caráter voluntário, não sendo automática nem compulsória, e somente produzirá efeitos após deferimento expresso da Administração Pública Municipal.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

§ 2º O requerimento do empregado público não vincula a Administração Pública Municipal, cabendo a análise e o eventual deferimento do pedido de migração à luz do interesse público, da conveniência administrativa e da disponibilidade orçamentária e financeira, não se constituindo direito subjetivo nem expectativa de direito à migração de regime.

§ 3º O deferimento do pedido de migração implicará a rescisão do vínculo celetista, na forma do regulamento, com a quitação das verbas trabalhistas legalmente devidas, inclusive aquelas relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, seguida da imediata investidura do interessado no regime estatutário, nos termos desta Lei Complementar.

§ 4º A migração voluntária de regime jurídico de que trata este artigo não caracteriza rescisão contratual sem justa causa promovida pela Administração Pública Municipal, razão pela qual não serão devidos aviso prévio nem multa indenizatória sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS ao empregado público que a ela aderir.

Art. 156. O enquadramento dos empregados públicos que optarem pela migração de regime ocorrerá mediante análise prévia de compatibilidade funcional, nos termos do Anexo III desta Lei Complementar.

§ 1º Fica expressamente vedada a migração de regime e o consequente enquadramento funcional de empregados públicos cujos cargos atualmente exercidos não possuam compatibilidade funcional prevista no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 2º O enquadramento não implicará reconhecimento automático de vantagens não previstas nesta Lei Complementar ou em regulamento.

§ 3º O requerimento de migração de regime para cargo declarado em extinção por esta Lei Complementar, quando previsto como cargo de destino no Anexo III e formalizado nos termos deste artigo, não se caracteriza como novo provimento nem se sujeita à vedação de provimento de cargos em extinção, por tratar-se de enquadramento funcional decorrente de migração de regime, na forma desta Lei.

Art. 157. O ingresso do empregado público migrante nas carreiras estruturadas por esta Lei Complementar dar-se-á:

I – no grau correspondente ao nível de escolaridade efetivamente comprovado, exigido para o cargo equivalente;

II – no nível cuja remuneração seja igual ou imediatamente superior à remuneração percebida na data da migração.

Parágrafo único. Não havendo nível cuja remuneração seja igual ou superior à percebida pelo empregado público na data da migração, o enquadramento dar-se-á no maior nível do respectivo grau, assegurada a preservação da diferença

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

remuneratória na forma de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 158. O disposto no § 3º do art. 7º não se aplica às hipóteses de migração de regime jurídico expressamente previstas nesta Lei Complementar, devendo o posicionamento inicial do servidor observar as regras específicas de enquadramento e preservação remuneratória estabelecidas para essa finalidade.

Art. 159. O percentual do adicional por tempo de serviço percebido pelo empregado público na data da migração para o regime estatutário será preservado, observado o limite máximo previsto no art. 129, assegurada a continuidade da aquisição anual do adicional até esse limite, conforme as regras aplicáveis aos servidores estatutários.

§ 1º Na hipótese de o percentual percebido na data da migração exceder o limite máximo do art. 129, será mantido o percentual então vigente, vedada a continuidade da aquisição de novos percentuais, preservado o valor correspondente já incorporado.

§ 2º A partir da migração, o adicional por tempo de serviço será calculado exclusivamente sobre o vencimento-base do cargo efetivo enquadrado, na forma desta Lei Complementar e das disposições gerais aplicáveis aos servidores estatutários.

Art. 160. A migração de regime jurídico assegurará a preservação, sob a forma de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI, das parcelas pecuniárias de caráter pessoal percebidas pelo empregado público na data da migração, inclusive gratificações fixas e vantagens reconhecidas ou asseguradas por decisão administrativa ou judicial.

§ 1º A VPNI de que trata este artigo destina-se exclusivamente à preservação do valor nominal das parcelas referidas no caput, observada a situação jurídica consolidada na data da migração.

§ 2º A VPNI possui natureza de parcela remuneratória de caráter pessoal, não se incorporando ao vencimento-base do cargo efetivo nem servindo, salvo nas hipóteses expressamente previstas nesta Lei Complementar, de base de cálculo para vantagens, adicionais, gratificações ou quaisquer outros acréscimos pecuniários.

§ 3º Excepcionalmente, a VPNI integrará a base de cálculo do décimo terceiro vencimento, das férias remuneradas e do abono aniversário.

§ 4º A VPNI será reajustada pelos mesmos índices e nas mesmas datas do vencimento-base, mantida sua natureza de vantagem pessoal.

§ 5º A preservação das parcelas na forma deste artigo não produzirá efeitos para fins de reenquadramento, progressão funcional, promoção, transposição, equiparação remuneratória ou reconstrução da estrutura vencimental da carreira.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Art. 161. As regras de migração de regime e de enquadramento funcional previstas nesta Lei Complementar poderão ser complementadas, no que couber, por regulamento do Poder Executivo, destinado a disciplinar procedimentos e situações operacionais decorrentes de sua aplicação.

Parágrafo único. O regulamento não poderá criar direitos, vantagens, requisitos ou ônus não previstos nesta Lei Complementar, devendo limitar-se à sua execução, observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, do interesse público e da segurança jurídica.

Art. 162. A migração de regime jurídico prevista nesta Lei Complementar dependerá de requerimento individual e expresso do empregado público interessado, a ser analisado pelo órgão central de gestão de recursos humanos, observadas as condições e requisitos estabelecidos nesta Lei.

§ 1º A migração somente poderá ser efetivada após análise administrativa individualizada quanto ao atendimento dos requisitos legais e à compatibilidade funcional com os cargos previstos nesta Lei Complementar.

§ 2º O deferimento do requerimento de migração não implica provimento automático, ficando a efetivação do enquadramento condicionada à observância das etapas administrativas e legais necessárias à criação e ao provimento do cargo estatutário correspondente.

Seção II
Das Regras de Transição do Interstício para a Progressão Funcional

Art. 163. O interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no nível funcional, estabelecido por esta Lei Complementar para fins de progressão na carreira, será aplicado a partir da primeira progressão concedida após a entrada em vigor desta Lei Complementar.

§ 1º Até a concessão da primeira progressão na forma do caput, ficam preservados o interstício e o período aquisitivo então aplicáveis ao servidor, conforme as regras vigentes à época de seu enquadramento funcional.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica aos servidores enquadrados por migração de regime jurídico, hipótese em que o interstício e o período aquisitivo observarão integralmente as disposições desta Lei Complementar desde o enquadramento inicial.

Seção III
Das Regras de Transição para Aplicação da Avaliação de Desempenho

Art. 164. A avaliação de desempenho prevista nesta Lei Complementar somente será aplicada para fins de progressão funcional a partir da primeira progressão concedida após a entrada em vigor desta Lei Complementar.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

§ 1º Até a ocorrência da primeira progressão de que trata o caput, permanecem aplicáveis aos servidores os critérios de avaliação e apuração de merecimento vigentes anteriormente, preservadas as situações jurídicas consolidadas.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica aos servidores enquadrados por migração de regime jurídico, hipótese em que a avaliação de desempenho prevista nesta Lei Complementar será exigida desde o enquadramento inicial, para todos os fins funcionais.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 165. A Prefeitura Municipal de Colatina colaborará com a criação, implantação e o contínuo aperfeiçoamento de programas de reabilitação profissional e readaptação funcional, a cargo do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, nos termos da legislação previdenciária vigente, com o objetivo de promover a reintegração dos servidores às atividades laborais, respeitadas suas condições de saúde e suas capacidades laborais remanescentes.

Parágrafo único. No âmbito de suas competências administrativas, a Prefeitura Municipal de Colatina adotará as providências necessárias à efetiva readaptação funcional do servidor reabilitado, observados os laudos, orientações e decisões emitidos pelo INSS, bem como os princípios da dignidade da pessoa humana, da valorização do servidor e da eficiência administrativa.

Art. 166. Não obstante o disposto no inciso IV do parágrafo único do art. 1º, aplicam-se aos servidores contratados em regime de designação temporária, exclusivamente para os fins deste artigo, as vedações relativas à equiparação remuneratória com os servidores públicos efetivos abrangidos por esta Lei Complementar.

§ 1º É vedada a equiparação remuneratória, a qualquer título, entre os servidores públicos efetivos abrangidos por esta Lei Complementar e aqueles contratados em regime de designação temporária, ainda que haja identidade ou similaridade de atribuições, carga horária ou local de exercício.

§ 2º Os servidores contratados em regime de designação temporária submetem-se a regime jurídico próprio, de caráter precário e excepcional, com remuneração fixada em lei específica, não lhes sendo aplicáveis as disposições relativas à carreira, progressão, promoção, vantagens ou estrutura remuneratória previstas nesta Lei Complementar, ressalvada apenas a incidência excepcional e restrita deste artigo.

Art. 167. Aos servidores públicos efetivos abrangidos por esta Lei Complementar são assegurados todos os demais direitos, garantias, vantagens e prerrogativas previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Colatina e na legislação municipal correlata, desde que não conflitem com as disposições específicas estabelecidas neste diploma.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Parágrafo único. Na hipótese de conflito entre as disposições desta Lei Complementar e aquelas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Colatina e na legislação municipal correlata, prevalecerão as normas específicas desta Lei Complementar.

Art. 168. Ficam transformados, automaticamente, em cargos de Auxiliar de Fiscalização Tributária os cargos de Fiscal de Tributos Municipais previstos na Lei Complementar nº 129, de 1º de maio de 2022, ocupados, na data de entrada em vigor desta Lei Complementar, por servidores cujo provimento originário tenha ocorrido:

I – por meio do Edital de Concurso Público nº 001/PMC/ES, de 17 de outubro de 2011, para o cargo PMP II – Fiscal de Rendas, cujo requisito de escolaridade era o Ensino Médio; ou

II – em cargos equivalentes de denominação anterior, cujo provimento originário tenha exigido Ensino Médio ou formação técnica de nível médio.

§ 1º A transformação prevista no caput decorre da reestruturação da carreira, que passou a exigir, a partir da entrada em vigor desta Lei Complementar, escolaridade de nível superior para o cargo de Fiscal de Tributos Municipais, não podendo permanecer na mesma carreira cargos cujo provimento originário tenha ocorrido com exigência de escolaridade diversa, sob pena de violação ao art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§ 2º Permanecem mantidos como cargos de Fiscal de Tributos Municipais os cargos previstos na Lei Complementar nº 129, de 1º de maio de 2022, ocupados, na data de entrada em vigor desta Lei Complementar, por servidores cujo provimento originário tenha ocorrido por meio do Edital de Concurso Público nº 002/2017 – PMC, para o cargo Fiscal de Rendas, com requisito de escolaridade de Ensino Superior Completo.

Art. 169. Os cargos de Auxiliar de Fiscalização Tributária resultantes da transformação prevista no art. 168, bem como os cargos de Fiscal Ambiental, Fiscal de Urbanismo e Fiscal Sanitário, ocupados na data de entrada em vigor desta Lei Complementar, ficam reenquadrados, em caráter especial e transitório, na Carreira Especial V-A, a ser mantida até a vacância total dos respectivos cargos.

§ 1º O reenquadramento de que trata este artigo observará o disposto no art. 9º desta Lei Complementar e ocorrerá no grau correspondente à escolaridade comprovada pelo servidor, desde que compatível com o requisito de escolaridade exigido no respectivo provimento originário, e no nível, dentro do grau, que assegure a preservação do vencimento-base percebido na data de entrada em vigor desta Lei Complementar.

§ 2º A Carreira Especial V-A possui natureza estritamente transitória e em extinção, subsistindo exclusivamente até a vacância total dos cargos nela enquadrados, vedados novo provimento, ampliação ou transformação em carreira permanente.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

§ 3º O reenquadramento previsto neste artigo não implicará redução do vencimento-base percebido pelo servidor na data de entrada em vigor desta Lei Complementar, ficando assegurada a preservação do valor nominal então recebido.

§ 4º Os servidores alcançados por este artigo permanecerão exercendo atribuições compatíveis com o cargo por eles ocupado ou resultante da transformação prevista no art. 168, vedada a designação para atividades privativas de cargo cujo requisito de ingresso seja superior ao do respectivo provimento originário.

§ 5º O reenquadramento disciplinado neste artigo possui caráter estritamente funcional e remuneratório, não implicando transposição para cargo diverso, integração em carreira permanente, equiparação automática, paridade remuneratória ou extensão de vantagens próprias de cargos com requisito de escolaridade distinto daquele exigido no concurso público ou no ato de provimento originário.

Art. 170. O Poder Executivo, no prazo improrrogável de 180 (cento e oitenta) dias, contados da entrada em vigor desta Lei Complementar, adotará, nas carreiras que, mediante ato motivado, julgar necessário submeter à verificação, os mecanismos administrativos necessários à comprovação da escolaridade exigida para o grau em que se encontre posicionado o servidor.

§ 1º A verificação de que trata o caput terá por finalidade apurar a compatibilidade entre a escolaridade exigida para o grau atualmente ocupado pelo servidor e a escolaridade efetivamente comprovada em seus assentamentos funcionais, observados os princípios do contraditório, da ampla defesa, da segurança jurídica e da proteção da confiança legítima.

§ 2º Para os fins deste artigo, poderá o Poder Executivo exigir a apresentação de diploma, certificado, histórico escolar ou qualquer outro meio idôneo de prova apto a comprovar a escolaridade correspondente ao grau em que o servidor se encontre posicionado, sem prejuízo da utilização dos documentos já constantes dos assentamentos funcionais mantidos pelo órgão central de gestão de recursos humanos.

§ 3º Não comprovada a escolaridade exigida para o grau em que o servidor se encontre posicionado, este será reenquadrado, na mesma carreira, no grau compatível com a escolaridade devidamente comprovada nos assentamentos funcionais do órgão central de gestão de recursos humanos ou por outros meios idôneos admitidos no procedimento.

§ 4º O reenquadramento de que trata o § 3º constitui medida de adequação à legalidade e não gera direito à manutenção em grau incompatível com a escolaridade efetivamente comprovada, nem pode ser invocado, por si só, como fundamento de alegação de redução remuneratória.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

§ 5º Constatada, no procedimento de verificação, desconformidade entre a escolaridade exigida para o grau atualmente ocupado e a escolaridade efetivamente comprovada pelo servidor, o Poder Executivo adotará as providências administrativas cabíveis para a adequação da situação funcional às disposições desta Lei Complementar e à ordem constitucional.

§ 6º O procedimento de verificação e as medidas dele decorrentes serão disciplinados em regulamento, vedada a prorrogação do prazo previsto no caput para instauração e implementação das providências administrativas necessárias.

Art. 171. Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos da Administração Pública Municipal informar, quando necessário, aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal o código correspondente da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO relativo aos cargos integrantes do quadro de pessoal do Município.

Parágrafo único. A indicação do código CBO terá caráter exclusivamente administrativo e cadastral, não alterando a denominação do cargo, suas atribuições legais, requisitos de provimento ou estrutura de carreira definidos nesta Lei Complementar.

Art. 172. Enquanto não for editado o regulamento previsto no art. 152, § 5º desta Lei Complementar, permanecem aplicáveis, aos ocupantes dos cargos de Fiscal de Tributos Municipais e de Auxiliar de Fiscalização Tributária, as disposições atualmente vigentes relativas às gratificações de produtividade, inclusive quanto à forma de apuração, critérios de concessão e respectivos limites remuneratórios.

Parágrafo único. A aplicação das disposições referidas no caput terá caráter transitório, cessando automaticamente com a entrada em vigor do regulamento que disciplinar as gratificações previstas nesta Lei Complementar.

Art. 173. O Procurador-Geral do Município poderá, mediante requerimento do interessado e justificativa da necessidade do serviço, autorizar a extensão da carga horária dos ocupantes do cargo de Consultor Jurídico, observado o interesse público e o disposto no art. 176 desta Lei Complementar.

§ 1º A extensão de carga horária dependerá de ato expresso e motivado do Procurador-Geral, podendo ser concedida por prazo determinado ou enquanto persistir a necessidade do serviço.

§ 2º A percepção da parcela decorrente da extensão de carga horária de que trata este artigo submete-se, em qualquer hipótese, aos limites de cumulação previstos nesta Lei Complementar, especialmente ao disposto no art. 176.

Art. 174. Os cargos previstos na Lei Complementar nº 129, de 1º de maio de 2022, ficam automaticamente com suas denominações redefinidas em conformidade com o Anexo III desta Lei Complementar.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

§ 1º A redefinição de denominação de que trata o caput não implica criação de novos cargos, transposição de servidores, alteração de atribuições ou modificação do quantitativo de vagas, constituindo mera atualização nominal das denominações dos cargos.

§ 2º No caso dos cargos atualmente ocupados por empregados públicos, a redefinição de denominação ocorrerá após a respectiva migração de regime jurídico, em conformidade com a equivalência prevista no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 3º Até a efetiva migração de regime de que trata o § 2º, os empregados públicos permanecerão vinculados às denominações de cargos atualmente existentes.

Art. 175. Os valores pagos indevidamente a servidor público, a qualquer título, deverão ser integralmente restituídos ao erário, independentemente da existência de dolo ou culpa do agente público, da autoridade ou do terceiro que tenha dado causa ao pagamento indevido, observado o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º A devolução dos valores pagos indevidamente deverá ser concluída até o encerramento do exercício financeiro subsequente àquele em que for constatada, reconhecida ou formalmente apurada a irregularidade.

§ 2º A obrigação de restituição ao erário não afasta a apuração de responsabilidade administrativa, civil ou penal de quem tenha dado causa ao pagamento indevido, quando cabível.

Art. 176. Nas hipóteses de percepção cumulativa expressamente admitidas nesta Lei Complementar ou na lei que instituir a Estrutura Administrativa da Administração Direta do Município, a percepção de valores a título de extensão de carga horária, gratificação de produtividade, função gratificada, cargo em comissão e participação em comissões especiais, conselhos, comitês, grupos de trabalho, bancas ou instâncias similares fica limitada, no total, a duas dessas parcelas.

§ 1º Para os fins do disposto no caput, consideram-se parcelas autônomas, ainda que instituídas por fundamentos legais distintos, aquelas percebidas em razão de:

I – extensão de carga horária;

II – gratificação de produtividade;

III – exercício de função gratificada;

IV – exercício de cargo em comissão;

V – participação em comissões especiais, conselhos, comitês, grupos de trabalho, bancas ou instâncias similares.

§ 2º Verificada a acumulação de mais de duas parcelas dentre as previstas no caput, o servidor fará jus apenas a duas delas, observada a disciplina específica aplicável e, na ausência de regra própria, às de maior valor.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

§ 3º Sem prejuízo do limite quantitativo previsto no caput, na hipótese de cumulação licitamente autorizada por esta Lei Complementar ou pela lei que instituir a Estrutura Administrativa da Administração Direta do Município, a soma das parcelas remuneratórias percebidas a título de função gratificada, cargo em comissão e participação em comissões especiais, conselhos, comitês, grupos de trabalho, bancas ou instâncias similares não poderá ultrapassar o limite máximo de 25 (vinte e cinco) UPFMC por mês.

§ 4º Caso a soma das parcelas de que trata o § 3º ultrapasse o limite nele fixado, será devido ao servidor apenas o valor necessário ao atingimento do teto máximo mensal de 25 (vinte e cinco) UPFMC, vedada qualquer percepção excedente.

§ 5º O disposto neste artigo somente se aplica às hipóteses de cumulação expressamente autorizadas nesta Lei Complementar ou na lei que instituir a Estrutura Administrativa da Administração Direta do Município, vedada a ampliação interpretativa para situações não previstas em lei.

§ 6º Excetuam-se dos limites estabelecidos neste artigo as participações em comissões, conselhos, comitês, grupos de trabalho, bancas ou instâncias similares instituídos por lei específica, quando destinados à execução de atividades técnicas estritamente necessárias ao cumprimento do respectivo instrumento legal.

Art. 177. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 1º de maio de 2026, ficando expressamente revogadas a Lei Complementar nº 129, de 1º de maio de 2022, e todas as leis complementares posteriores que a tenham alterado, atualizado ou modificado, bem como todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Colatina, em xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

_____
Prefeito Municipal

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, CARREIRA E CARGA HORÁRIA SEMANAL
(a que se referem os arts. 6º, inciso I; 8º, caput e § 3º; 12, caput; 16, caput; e 87, § 4º)

Carreira	Cargo	Carga Horária Semanal
I	Auxiliar de Creche	30 h
II	Cuidador Social	40 h
	Educador Social	
	Motorista Profissional	
III	Assistente Administrativo	30 h
	Auxiliar de Secretaria Escolar	
	Inspetor de Transportes	
	Inspetor do Procon	
IV	Guarda Civil Municipal	36 h
V	Técnico Agropecuário	30 h
	Técnico em Informática	
	Técnico em Informática – Mediador de Laboratório	
	Técnico em Laboratório	
	Técnico em Segurança do Trabalho	
	Técnico em Contabilidade	
	Técnico em Enfermagem	
	Técnico em Meio Ambiente	
	Técnico em Obras Civis - Cadista	
	Técnico em Obras Civis - Edificações	
	Técnico em Saúde Bucal	
	Técnico em Topografia	
VI	Assistente Social	20 h
	Fisioterapeuta	
	Fonoaudiólogo	
	Médico Veterinário	
	Psicólogo	
	Terapeuta Ocupacional	
VII	Analista de Sistemas	30 h
	Bibliotecário	
	Biólogo	
	Enfermeiro	
	Enfermeiro do Trabalho	

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

	Enfermeiro Regulador	
	Farmacêutico	
	Farmacêutico Analista Clínico - Bioquímico	
	Fiscal Municipal de Meio Ambiente	
	Fiscal de Controle Urbano	
	Fiscal de Vigilância Sanitária	
	Jornalista	
	Nutricionista	
	Zootecnista	
VIII	Odontólogo - Bucomaxilofacial	20 h
	Odontólogo - Clínico Geral	
	Odontólogo - Endodontista	
	Odontólogo - Odontopediatria	
	Odontólogo - Ortodontista	
	Odontólogo - Periodontista	
	Odontólogo - Protesista	
IX	Médico Angiologista	20 h
	Médico Cardiologista	
	Médico Clínico Cirurgião Geral	
	Médico Clínico Geral	
	Médico Dermatologista	
	Médico do Trabalho	
	Médico Endocrinologista	
	Médico Geriatra	
	Médico Ginecologista/Obstetra	
	Médico Hematologista	
	Médico Infectologista	
	Médico Mastologista	
	Médico Neurologista	
	Médico Oftalmologista	
	Médico Otorrinolaringologista	
	Médico Pediatra	
	Médico Psiquiatra	
	Médico Reumatologista	
	Médico Sanitarista	
	Médico Urologista	

X	Administrador	40 h
	Contador	
	Economista	
	Fiscal de Tributos Municipais	
XI	Arquiteto Urbanista	30 h
	Auditor da Saúde	
	Auditor Público Interno – Administração	
	Auditor Público Interno – Ciências Contábeis	
	Auditor Público Interno – Ciências Jurídicas	
	Engenheiro Agrimensor ou Topógrafo	
	Engenheiro Agrônomo	
	Engenheiro Ambiental	
	Engenheiro Civil	
	Engenheiro Civil – Projetos Estruturais	
	Engenheiro Civil – Projetos Hidrossanitários	
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	
	Engenheiro Eletricista	
	Geólogo	

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO II
QUADRO SUPLEMENTAR
(a que se referem os arts. 6º, inciso II e § 1º; e 87, caput)

Cargo	Carreira	Carga horária Semanal	N° de Vagas Existentes	N° de Vagas Providas
Agente de Serviços Urbanos	I	30 h	283	283
Auxiliar de Consultório Dentário	III	30 h	16	16
Auxiliar de Enfermagem	III	30 h	03	03
Auxiliar de Fiscalização Tributária	V-A	30 h	04	04
Auxiliar de Serviços Gerais	I	30 h	219	219
Auxiliar de Serviços Operacionais	II	40 h	45	45
Bombeiro Hidráulico	I	30 h	01	01
Consultor Jurídico	X	30 h	11	11
Coveiro	I	30 h	03	03
Eletricista	I	30 h	01	01
Engenheiro Florestal	XI	30 h	00	00
Especialista em Vigilância Sanitária	VII	30 h	01	01
Fiscal Ambiental	V-A	30 h	04	04
Fiscal de Urbanismo	V-A	30 h	14	14
Fiscal Sanitário	V-A	30 h	08	08
Médico Angiologista	VI	08 h	01	01
Médico Clínico Cirurgião	VI	08 h	01	01
Médico Geriatra	VI	08 h	01	01
Médico Ginecologista/Obstetra	VI	08 h	01	01
Médico Oftalmologista	VI	08 h	01	01
Mestre de Serviços	II	40 h	01	01
Odontólogo	VI	08 h	11	11
Odontólogo – Endodontista	VI	08 h	04	04
Odontólogo – Odontopediatra	VI	08 h	03	03
Odontólogo – Periodontista	VI	08 h	01	01
Odontólogo – Protesista	VI	08 h	01	01
Operador de Máquinas	I	30 h	12	12
Pedreiro	I	30 h	04	04
Tecnólogo em Saneamento Ambiental	VII	30 h	01	01
Vigia	I	40 h	02	02

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO III
QUADRO DE RECLASSIFICAÇÃO, EQUIVALÊNCIA E NÚMERO DE VAGAS CRIADAS E PROVIDAS DO QUADRO EFETIVO
(a que se referem os arts. 6º, §§ 1º e 2º; 87, §§ 2º a 5º; 88, § 3º; 156, caput e § 1º; e 174, caput e § 2º)

Cargos Celetistas da Lei n.° 4.135/1994 aptos a Migração de Regime	Cargos Estatutários da Lei n.° 129/2022	Denominação Atual do Cargo Efetivo ou em Extinção	N° de Vagas Existentes	N° de Vagas Providas	Carreira
	Administrador	Administrador	19	19	X
Programador de Computador	Analista de Sistemas	Analista de Sistemas	01	01	VII
	Arquiteto Urbanista	Arquiteto Urbanista	01	01	XI
Escriturário	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	103	103	III
Auxiliar de Escriturário					
Atendente Posto Correio					
Atendente de Posto Telefônico					
Assistente Operacional	Agente Administrativo				
	Assistente de Produção				
Armazenista					
Assistente Social	Assistente Social	Assistente Social	40	40	VI
	Auditor da Saúde	Auditor da Saúde	06	06	XI
	Auditor Público Interno – Administração	Auditor Público Interno – Administração	01	01	XI
	Auditor Público Interno – Ciências Contábeis	Auditor Público Interno – Ciências Contábeis	02	02	XI
	Auditor Público Interno – Ciências Jurídicas	Auditor Público Interno – Ciências Jurídicas	02	02	XI
Auxiliar de Creche	Auxiliar de Creche	Auxiliar de Creche	36	36	I
Auxiliar de Consultório Dentário	Auxiliar de Consultório Dentário	Auxiliar de Consultório Dentário	Extinção	Extinção	III

Auxiliar de Enfermagem/I, II e III	Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem	Extinção	Extinção	III
Auxiliar de Secretaria	Auxiliar de Secretaria Escolar	Auxiliar de Secretaria Escolar	32	32	III
Auxiliar de Serv. Gerais I	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	Extinção	Extinção	I
Auxiliar de Serv. Gerais II					
Contínuo					
Técnico em Manut. e Reparos	Trabalhador Braçal	Auxiliar de Serviços Operacionais	Extinção	Extinção	II
Ajudante de Serv. Públicos II					
Distribuidor de Merenda					
		Bibliotecário	00	00	VII
	Biólogo	Biólogo	01	01	VII
	Bombeiro Hidráulico	Bombeiro Hidráulico	Extinção	Extinção	I
	Consultor Jurídico	Consultor Jurídico	Extinção	Extinção	X
	Contador	Contador	09	09	X
	Cuidador Social	Cuidador Social	15	15	II
	Economista	Economista	01	01	X
	Educador Social	Educador Social	15	15	II
	Eletricista	Eletricista	Extinção	Extinção	I
Enfermeiro	Enfermeiro	Enfermeiro	12	12	VII
	Enfermeiro do Trabalho	Enfermeiro do Trabalho	01	01	VII
		Enfermeiro Regulador	00	00	VII
	Engenheiro Agrimensor ou Topógrafo	Engenheiro Agrimensor ou Topógrafo	01	01	XI
Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo	00	00	XI
	Engenheiro Ambiental	Engenheiro Ambiental	01	01	XI
Engenheiro	Engenheiro Civil	Engenheiro Civil	07	07	XI
	Engenheiro Civil – Projetos Estruturais	Engenheiro Civil – Projetos Estruturais	00	00	XI

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

	Engenheiro Civil – Projetos Hidro Sanitários	Engenheiro Civil – Projetos Hidrossanitários	02	02	XI
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Engenheiro de Segurança do Trabalho	01	01	XI
	Engenheiro Eletricista	Engenheiro Eletricista	03	03	XI
Engenheiro Florestal	Engenheiro Florestal	Engenheiro Florestal	Extinção	Extinção	XI
	Farmacêutico	Farmacêutico	13	13	VII
Farmacêutico Bioquímico	Farmacêutico Analista Clínico - Bioquímico	Farmacêutico Analista Clínico - Bioquímico	01	01	VII
	Fiscal de Tributos Municipais	Fiscal de Tributos Municipais	06	06	X
Fiscal de Urbanismo	Fiscal de Urbanismo	Fiscal de Urbanismo	Extinção	Extinção	V-A
Fiscal Sanitário	Fiscal Sanitário	Fiscal Sanitário	Extinção	Extinção	V-A
		Fiscal Municipal de Meio Ambiente	00	00	VII
		Fiscal de Controle Urbano	00	00	VII
		Fiscal de Vigilância Sanitária	00	00	VII
	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	09	09	VI
	Geólogo	Geólogo	00	00	XI
	Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	02	02	VI
Guarda Municipal	Guarda Civil Municipal	Guarda Civil Municipal	61	61	IV
Fiscal de Transportes	Inspetor de Transportes	Inspetor de Transportes	01	01	III
	Inspetor do Procon	Inspetor do Procon	02	02	III
Jornalista	Jornalista	Jornalista	02	02	VII
	Médico Angiologista	Médico Angiologista	00	00	IX
	Médico Cardiologista	Médico Cardiologista	00	00	IX
	Médico Clínico Cirurgião Geral	Médico Clínico Cirurgião Geral	00	00	IX
	Médico Clínico Geral	Médico Clínico Geral	00	00	IX
	Médico	Médico	00	00	IX

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

	Dermatologista	Dermatologista			
	Médico do Trabalho	Médico do Trabalho	00	00	IX
	Médico Endocrinologista	Médico Endocrinologista	00	00	IX
	Médico Geriatra	Médico Geriatra	00	00	IX
	Médico Ginecologista/Obstetra	Médico Ginecologista/Obstetra	00	00	IX
	Médico Hematologista	Médico Hematologista	00	00	IX
	Médico Infectologista	Médico Infectologista	00	00	IX
	Médico Mastologista	Médico Mastologista	00	00	IX
	Médico Neurologista	Médico Neurologista	00	00	IX
	Médico Oftalmologista	Médico Oftalmologista	00	00	IX
	Médico Otorrinolaringologista	Médico Otorrinolaringologista	00	00	IX
	Médico Pediatra	Médico Pediatra	00	00	IX
	Médico Psiquiatra	Médico Psiquiatra	00	00	IX
	Médico Reumatologista	Médico Reumatologista	00	00	IX
	Médico Sanitarista	Médico Sanitarista	00	00	IX
	Médico Urologista	Médico Urologista	00	00	IX
Médico Veterinário	Médico Veterinário	Médico Veterinário	10	10	VI
Motorista I	Motorista Profissional	Motorista Profissional	20	20	II
Motorista II					
Nutricionista	Nutricionista	Nutricionista	09	09	VII
Odontólogo (8 h/s)	Odontólogo (8 h/s)	Odontólogo (8 h/s)	Extinção	Extinção	VI
	Odontólogo - Bucomaxilofacial	Odontólogo - Bucomaxilofacial	00	00	VIII
	Odontólogo – Clínico Geral	Odontólogo – Clínico Geral	00	00	VIII
	Odontólogo – Endodontista	Odontólogo – Endodontista	00	00	VIII
	Odontólogo – Odontopediatria	Odontólogo – Odontopediatria	00	00	VIII

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

	Odontólogo – Ortodontista	Odontólogo – Ortodontista	00	00	VIII
	Odontólogo – Periodontista	Odontólogo – Periodontista	00	00	VIII
	Odontólogo – Protesista	Odontólogo – Protesista	00	00	VIII
Operador de Maq. Pesadas	Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	Extinção	Extinção	I
	Pedreiro	Pedreiro	Extinção	Extinção	I
	Psicólogo	Psicólogo	32	32	VI
Técnico Agrícola	Técnico Agropecuário	Técnico Agropecuário	01	01	V
Técnico em Laboratório	Técnico de Laboratório	Técnico em Laboratório	03	03	V
Técnico Contabilidade	Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade	07	07	V
	Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem	15	15	V
	Técnico de Informática	Técnico em Informática	05	05	V
	Técnico de Informática – Mediador de Laboratório	Técnico em Informática – Mediador de Laboratório	16	16	V
	Técnico em Meio Ambiente	Técnico em Meio Ambiente	01	01	V
Desenhista	Técnico em Obras Civis - Cadista	Técnico em Obras Civis - Cadista	01	01	V
	Técnico em Obras Civis - Edificações	Técnico em Obras Civis - Edificações	02	02	V
	Técnico em Saúde Bucal	Técnico em Saúde Bucal	01	01	V
	Técnico de Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho	03	03	V
	Técnico Topografia	Técnico em Topografia	01	01	V
	Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional	01	01	VI
Vigia	Vigia	Vigia	Extinção	Extinção	I
	Zootecnista	Zootecnista	01	01	VII

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS
(a que se refere o art. 14, caput)

CARREIRA I

Cargo: Auxiliar de Creche
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino fundamental completo. **Pré-Requisito:** Não exige. **Curso de Qualificação:** Não exige. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Acolhimento, empatia e escuta ativa; paciência, discrição e respeito à privacidade; atenção a sinais de saúde e segurança; organização de rotinas e gestão do tempo; calma em situações críticas e reconhecimento de limites; comunicação com equipe e famílias; iniciativa e criatividade nas atividades; cumprimento de orientações técnicas, protocolos e normas de higiene.
Descrição Sumária: Auxilia no cuidado e acompanhamento de bebês e crianças na creche, apoiando higiene, alimentação, repouso e organização de ambientes, com foco em bem-estar, saúde e segurança. Colabora em atividades pedagógicas e recreativas e na mediação de convivência, em articulação com professores, equipe pedagógica e responsáveis, seguindo rotinas e orientações técnicas.
Atribuições: Prestar apoio direto ao cuidado e acompanhamento de bebês e crianças, seguindo rotinas da unidade, orientações da equipe pedagógica e protocolos institucionais. Auxiliar nas atividades de higiene e autocuidado: troca de fraldas, uso do sanitário, higiene pessoal, banho quando necessário e organização de roupas e pertences, estimulando gradualmente autonomia compatível com a idade, com respeito à privacidade, hábitos e limites individuais. Apoiar a alimentação: receber, conferir condições e porções, auxiliar no servir, acompanhar aceitação alimentar, incentivar hidratação e hábitos saudáveis, observando restrições e orientações da unidade. Organizar e acompanhar horários de repouso, acolhimento e transição entre atividades, preparando espaços (colchonetes/berços, roupas de cama e materiais) e garantindo conforto e segurança. Zelar pela saúde e integridade das crianças: observar sinais físicos e comportamentais (disposição, sono, febre, dor, alterações de humor e outros), registrar e comunicar ocorrências à chefia/equipe responsável e às famílias conforme fluxos definidos; adotar medidas de prevenção de riscos e acidentes, manter supervisão adequada e agir com calma e prontidão em intercorrências, acionando responsáveis conforme protocolos. Prestar apoio a crianças com necessidades específicas, limitações ou dependência, auxiliando no posicionamento, deslocamento e manuseio seguro, garantindo conforto, acessibilidade e proteção, conforme orientação técnica. Promover bem-estar emocional e convivência: acolher, escutar e apoiar, incentivar vínculos, respeito mútuo e cooperação; colaborar na mediação de conflitos e na orientação de comportamentos, alinhado às diretrizes pedagógicas. Colaborar com atividades educativas, culturais, recreativas e de lazer, apoiando brincadeiras, contação de histórias, música, jogos, movimento e propostas de desenvolvimento, preparando e organizando materiais e espaços adequados à faixa etária. Manter ambientes, brinquedos e materiais organizados, limpos e seguros, zelando pela conservação do espaço e comunicando necessidades de reposição, higienização ou manutenção. Apoiar professores e coordenação em rotinas da Educação Infantil, contribuir com informações para registros e acompanhamentos, preencher formulários pertinentes quando solicitado e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

CARREIRA II

Cargo: Cuidador Social
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino médio completo. **Pré-Requisito:** Curso de Cuidador (mín. 80h) voltado a, no mínimo, um dos públicos atendidos (infantil, pessoa com deficiência, idoso ou população em situação de rua) ou 1 ano de experiência comprovada. **Curso de Qualificação:** Conforme pré-requisito.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Experiência Mínima: Não exige.
Competências: Acolhimento, empatia e escuta ativa; atenção a sinais e necessidades; discrição e sigilo; paciência e respeito à privacidade e diversidade; equilíbrio emocional em crises e decisão responsável; organização de rotinas e gestão do tempo; comunicação com equipe, usuários e responsáveis; iniciativa e criatividade; cumprir protocolos e buscar orientação técnica; postura ética.
Descrição Sumária: Presta cuidados e acompanhamento a usuários em serviços socioassistenciais e/ou domiciliares, zelando por bem-estar, saúde, segurança e proteção. Apoia higiene, alimentação, repouso, organização do ambiente e atividades da vida diária, estimulando autonomia e convivência. Atua articulado à equipe técnica e à rede, mantendo registros e sigilo.
Atribuições: Executar cuidados e acompanhamento a usuários conforme plano de atendimento, protocolos, rotinas da unidade e orientação da equipe técnica. Observar, acolher e registrar informações relevantes sobre necessidades, condições físicas e emocionais, rotinas e evolução, preservando sigilo e privacidade. Apoiar atividades de vida diária: higiene pessoal, banho quando necessário, troca de roupas/fraldas, uso do sanitário, cuidados com aparência e organização de pertences, estimulando autonomia e autocuidado progressivos, respeitando hábitos, valores, limites e diversidade. Prestar assistência a pessoas com limitações ou dependência, realizando apoio no posicionamento, transferência, deslocamento e manejo seguro, prevenindo quedas e lesões, garantindo conforto, acessibilidade e proteção. Zelar por saúde e segurança: identificar sinais e intercorrências (alterações de comportamento, dor, febre, ferimentos, agitação, riscos de auto/heteroagressão, uso de substâncias e outras situações), adotar medidas de prevenção, acionar equipe responsável e registrar ocorrências; acompanhar usuários a atendimentos quando designado e registrar orientações recebidas. Apoiar atividades terapêuticas/ocupacionais e de reabilitação quando prescritas e supervisionadas. Auxiliar na guarda e administração de medicamentos quando autorizado, seguindo regras do serviço e orientação profissional, com registros de horários e intercorrências. Promover bem-estar, proteção e convivência: oferecer apoio emocional, fortalecer vínculos, autoestima e senso de pertencimento; estimular comunicação, socialização, responsabilidade compatível e autonomia; mediar conflitos e colaborar na organização de convivência, desestimulando violências e comportamentos de risco, conforme diretrizes técnicas. Apoiar educação, cultura e lazer: propor e acompanhar atividades lúdicas, recreativas e educativas, selecionar materiais, apoiar tarefas escolares quando cabível, acompanhar atividades externas com segurança e promover participação comunitária. Respeitar necessidades culturais, espirituais e religiosas, sem impor crenças. Apoiar alimentação e nutrição conforme rotina e orientação técnica: conferir condições e validade de alimentos, preparar/servir refeições quando previsto, acompanhar aceitação, auxiliar na alimentação e hidratação e apoiar orientações de reeducação alimentar. Apoiar cuidados com moradia/ambiente: organização e limpeza funcional do espaço, preparo de leitos, cuidados com roupas e objetos pessoais, identificação e redução de riscos ambientais. Administrar recursos per capita quando previsto, com controle, registro e prestação de contas conforme normas da unidade. Orientar e encaminhar usuários e famílias para serviços, programas, benefícios e políticas públicas, articulando-se com a rede socioassistencial e contribuindo para o acesso a direitos. Participar de reuniões, capacitações e atividades de planejamento/avaliação, manter registros e formulários exigidos e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Educador Social
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino médio completo. **Pré-Requisito:** Curso de formação socioassistencial/socioeducativa (mín. 160h) ou 1 ano de experiência comprovada em atividades correlatas. **Curso de Qualificação:** Conforme pré-requisito. **Experiência Mínima:** 1 (um) ano, quando não apresentado o curso previsto no pré-requisito.
Competências: Acolhimento, escuta e comunicação; abordagem social e leitura de riscos; planejamento e condução de ações socioeducativas; mediação de conflitos e decisão sob pressão; registro e informática básica/sistemas; articulação com rede e trabalho em equipe; proatividade, criatividade, flexibilidade, vigilância, autocontrole e postura ética no trato com públicos vulneráveis.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Descrição Sumária: Atua em ações socioassistenciais e socioeducativas com pessoas em situação de risco e adolescentes em conflito com a lei: realiza acolhimento, abordagem, acompanhamento e atividades de convivência/ressocialização, com foco na proteção e garantia de direitos. Produz registros, apoia rotinas e, quando designado, executa procedimentos de controle e segurança em unidades, articulando encaminhamentos à rede.
Atribuições: Executar ações de proteção social e garantia de direitos junto a usuários, educandos e internos, identificando situações de risco, violações e vulnerabilidades, orientando sobre direitos e deveres e acionando fluxos e serviços conforme protocolos. Realizar acolhimento, recepção, escuta qualificada e acompanhamento, apoiando a rotina diária e a participação em atividades pedagógicas, culturais, esportivas, recreativas, laborativas e de lazer, com supervisão e condução de grupos quando necessário. Desenvolver abordagem social e busca ativa: atendimento de demanda espontânea, rondas/observação qualificada em áreas definidas, visitas domiciliares e verificação de denúncias, registrando informações pertinentes. Levantar, organizar e registrar dados para subsidiar diagnósticos, planos de acompanhamento e instrumentos da política (ex.: PIA, PPP e correlatos), monitorando adesão a atendimentos, frequência, cumprimento de orientações e, quando aplicável, medidas socioeducativas, comunicando intercorrências à equipe técnica. Planejar, executar e avaliar ações socioeducativas individuais e coletivas: oficinas, dinâmicas, rodas de conversa e atividades de convivência voltadas à autonomia, autoestima, prevenção de riscos, participação social e fortalecimento de vínculos, incluindo iniciativas artísticas, culturais, esportivas e educativas, em articulação com parceiros e comunidade. Sensibilizar para regras de convivência, autocuidado e redução de danos, apoiar processos de reinserção familiar e social quando cabível. Mediar conflitos, negociar soluções e desestimular violências, mantendo postura de referência, autocontrole e respeito à diversidade. Atuar, quando designado, em procedimentos operacionais de controle e segurança em unidades: conferência e acompanhamento de usuários/internos, controle de acesso e circulação de pessoas e materiais, supervisão de deslocamentos, registro e comunicação de ocorrências, adoção de medidas preventivas para preservação da integridade de todos, conforme normas internas. Produzir e manter registros e comunicações formais: cadastros, relatórios, formulários, devolutivas, notificações, encaminhamentos, agendamentos, registro de plantão e ocorrências, alimentando sistemas municipais e organizando documentação. Articular e acompanhar encaminhamentos para serviços, programas, benefícios, escolarização, qualificação e inclusão produtiva, integrando rede socioassistencial e demais políticas públicas; apoiar campanhas, mobilizações e eventos. Conduzir veículo oficial quando autorizado e necessário, zelando pela conservação e observando normas internas e de trânsito. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Motorista Profissional
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino médio completo. **Pré-Requisito:** Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria “D”. **Curso de Qualificação:** Curso de Formação em Transporte Coletivo. **Experiência Mínima:** Não exigida.
Competências: Direção defensiva e condução segura; atenção e tomada de decisão; cordialidade e orientação ao usuário; noções de rotas e logística; checagem e manutenção básica; operação de dispositivos (tacógrafo, sinalização, comunicação/navegação); cuidado com cargas e passageiros; registro de ocorrências; sigilo quando aplicável; uso de EPIs e cumprimento de normas de trânsito e segurança.
Descrição Sumária: Conduz e manobra veículos da frota municipal (leves, utilitários, ônibus, caminhões e, quando designado, ambulância), transportando pessoas, alunos, passageiros, cargas e materiais, inclusive biológicos, conforme normas. Realiza checagens e manutenção básica, opera dispositivos de segurança e comunicação, controla embarque/desembarque quando aplicável e registra serviços e ocorrências.
Atribuições: Conduzir e manobrar veículos oficiais conforme ordens de serviço, itinerários e rotinas, observando legislação de trânsito, direção defensiva, limites de capacidade/lotação e normas de segurança, higiene, qualidade e meio ambiente. Realizar inspeção operacional antes e durante o uso: condições gerais, instrumentos do painel, pneus, iluminação, sistema elétrico, freios,

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

equipamentos obrigatórios, documentação e autorizações, comunicando irregularidades. Ajustar posto de condução, adotar condução segura em condições adversas, respeitar sinalização, realizar paradas e manobras em locais permitidos e manter atenção a pedestres e ciclistas. Em ocorrências, estacionar em local seguro, sinalizar, acionar apoio (central, socorro/guincho, autoridade competente) e registrar fatos, conforme protocolos. Transportar servidores, usuários, alunos e passageiros, assegurando embarque/desembarque em local seguro, com apoio a pessoas com mobilidade reduzida quando necessário; orientar usuários sobre procedimentos internos e, em transporte coletivo, controlar embarque/desembarque e zelar pela ordem e segurança no veículo. Transportar cargas, materiais, documentos, valores e material biológico humano quando autorizado, verificando integridade, acondicionamento, compatibilidade do veículo, lacres/controles quando houver e comunicando perdas, avarias ou inconformidades. Definir ou ajustar rotas diante de interdições, riscos ou urgências, mantendo comunicação com a chefia/central. Quando designado para ambulância/urgência, conduzir conforme protocolos e prioridade, apoiar a equipe de saúde em atividades auxiliares compatíveis: organização do veículo, conferência/apoio à reposição de materiais, auxílio no embarque do paciente, condução de maca e apoio operacional no deslocamento, sem substituir atribuições privativas de profissionais de saúde. Executar manutenção básica e conservação: abastecimento, conferência de níveis e fluidos, limpeza interna/externa, pequenos ajustes e providências de emergência permitidas (ex.: troca de pneu), acompanhamento de revisões e comunicação de avarias para manutenção preventiva/corretiva. Operar equipamentos e dispositivos do veículo e do serviço (tacógrafo, sinalização sonora/luminosa, rádio, aplicativos de navegação e comunicação), utilizando EPIs quando necessário. Preencher relatórios, mapas/diários de bordo, controles de quilometragem, itinerários, abastecimento e ocorrências; recolher o veículo ao local designado, zelar pela conservação e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

CARREIRA III

Cargo: Assistente Administrativo
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino médio completo. **Pré-Requisito:** Não exige. **Curso de Qualificação:** Não exige. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Domínio de editores de texto, planilhas, e-mail e sistemas; organização e controle de documentos e prazos; redação e comunicação clara; atendimento ao público com empatia, impessoalidade e sigilo; capacidade de tabular dados e produzir relatórios; iniciativa e trabalho em equipe; flexibilidade, negociação e autocontrole; noções de rotinas administrativas, RH, compras e logística.
Descrição Sumária: Executa atividades administrativas de apoio às unidades municipais, com foco em organização, registro e controle de documentos, processos, prazos e informações. Elabora e revisa expedientes, planilhas e relatórios, presta atendimento ao público interno e externo, atualiza sistemas, apoia rotinas de pessoal, compras, logística e eventos, conforme procedimentos e orientações da chefia.
Atribuições: Executar rotinas administrativas e de apoio técnico-operacional, conforme normas internas e legislação aplicável, assegurando o registro correto das informações e a fluidez dos processos. Receber, conferir, registrar/protocolar, classificar, digitalizar, organizar, tramitar, localizar e arquivar documentos físicos e eletrônicos; controlar movimentação, prazos, pendências e devolutivas; verificar dados e conformidade documental; solicitar correções e complementações; providenciar cópias, anexos e instrução de expedientes para análise, despacho e assinatura. Elaborar, revisar e padronizar textos e documentos administrativos, tais como minutas, ofícios, memorandos, comunicações internas, formulários, declarações e registros correlatos, quando cabível e autorizado; coletar informações, assinaturas e comprovações; manter controles e cadastros atualizados em sistemas e bases internas. Produzir e consolidar informações gerenciais: coletar, tabular e conferir dados; realizar cálculos simples; elaborar planilhas, relatórios, quadros, tabelas, atas, cronogramas e apresentações; apoiar a organização de rotinas, fluxos e indicadores do setor, observados os padrões definidos pela unidade. Acompanhar processos administrativos e

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

demandas: monitorar tramitações, prazos e respostas; registrar solicitações, encaminhamentos e não conformidades; atualizar históricos e movimentações em sistemas; apoiar levantamentos, pesquisas internas, conferências e conferimento de documentação, incluindo checklists e controles de prazos. Prestar atendimento ao público interno e externo, presencialmente e por canais remotos: recepcionar, orientar, fornecer informações dentro da competência da unidade, registrar solicitações/reclamações, solicitar documentação necessária, encaminhar ao responsável e acompanhar retorno, mantendo postura profissional, cordialidade, impessoalidade e sigilo quando requerido. Apoiar rotinas administrativas de gestão de pessoas, quando afetas à unidade: organizar prontuários e cadastros, controle de frequência e registros; auxiliar na instrução de processos de benefícios, afastamentos, capacitações, avaliações e procedimentos correlatos; apoiar conferências de informações que subsidiem rotinas internas, conforme atribuições do setor. Prestar apoio logístico e administrativo: controlar material de expediente e consumo; requisitar, receber, conferir, registrar e distribuir materiais; apoiar cotações e solicitações de compra; controlar malotes, correspondências e agenda de compromissos; apoiar a organização de reuniões, eventos e atividades institucionais; intermediar contatos e autorizações de acesso, conforme regras locais; auxiliar na organização de arquivos, almoxarifado e rotinas administrativas da unidade. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo e com as necessidades da unidade. Quando autorizado e necessário, conduzir veículo oficial, observadas as normas internas e de trânsito.
Cargo: Auxiliar de Secretaria Escolar
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino médio completo. **Pré-Requisito:** Não exige. **Curso de Qualificação:** Não exige. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Domínio de texto, planilhas, e-mail e sistemas educacionais; organização e controle documental e de prazos; redação e comunicação clara; atendimento ao público com empatia, ética, impessoalidade e sigilo; capacidade de tabular dados e elaborar relatórios; trabalho em equipe; iniciativa, flexibilidade, negociação e autocontrole; noções de rotinas escolares, pessoal e logística.
Descrição Sumária: Executa atividades administrativas na secretaria escolar: protocolo, tramitação, controle e arquivamento físico/digital; elaboração e emissão de documentos e registros escolares; atendimento a alunos, responsáveis e público; apoio a rotinas de pessoal, compras e logística da unidade. Mantém sistemas atualizados, acompanha prazos e processos e apoia prestação de informações a órgãos do sistema educacional.
Atribuições: Executar atividades administrativas de apoio à secretaria escolar conforme normas internas, legislação/rotinas do sistema educacional e orientações da direção. Realizar gestão documental física e digital: receber, conferir, registrar/protocolar, classificar, digitalizar, organizar, tramitar, localizar e arquivar documentos; controlar prazos, pendências e movimentações; verificar dados, datas e conformidade, solicitar regularização e instruir expedientes para análise, despacho e assinatura. Elaborar, preencher e revisar documentos administrativos e escolares: ofícios, memorandos, comunicações, atas, formulários, cadastros e lançamentos em sistemas; emitir declarações, certificados, comprovantes e documentos escolares, realizar registros/averbações e manter controles da vida escolar conforme atribuições da unidade. Produzir e consolidar informações: coletar, tabular e conferir dados; elaborar planilhas, relatórios, quadros, tabelas, demonstrativos e cronogramas; apoiar levantamentos e respostas a solicitações de órgãos educacionais, auditorias e controles internos, observando sigilo e prazos. Apoiar processos escolares: matrícula, transferência, histórico, frequência, movimentação de alunos e regularização documental, realizando conferências e encaminhamentos às instâncias competentes quando necessário. Atender público interno e externo (alunos, responsáveis, servidores, munícipes e fornecedores) presencialmente e por canais remotos: recepcionar, orientar, prestar informações, registrar demandas, solicitar documentação, encaminhar ao responsável e acompanhar devolutivas, mantendo cordialidade, impessoalidade e confidencialidade. Apoiar rotinas de pessoal no âmbito escolar: organizar documentação funcional, registros de frequência e ocorrências,

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

benefícios e afastamentos, apoiar férias, capacitação e rotinas relacionadas a sistemas e folha, conforme competências do setor. Prestar apoio logístico e operacional: controlar materiais de expediente e consumo; requisitar, receber, conferir e distribuir insumos; apoiar cotações e solicitações de compra; organizar malotes, expedição e recebimento; apoiar reuniões, eventos e rotinas administrativas da unidade; controlar acesso de visitantes conforme regras locais. Conferir e organizar documentação fiscal e de pagamento (notas, faturas, boletos e comprovações) quando demandado, apoiando prestação de contas e controles sob orientação. Manter postura profissional, trabalhar em equipe, zelar por arquivos e equipamentos, preencher registros e formulários pertinentes e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado e necessário, conduzir veículo oficial, observando normas internas e de trânsito.
Cargo: Inspetor de Transportes
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino médio completo. **Pré-Requisito:** Não exige. **Curso de Qualificação:** Não exige. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Aplicar legislação do consumidor e normas correlatas; realizar vistorias e diligências, coletando evidências; fiscalizar oferta, preços, rotulagem, publicidade e conformidade; instruir processos e lavrar autos/termos; comunicação clara e orientação ao público; postura ética, objetiva e impessoal; organização e controle de prazos; uso de sistemas; atuação segura em campo e sob pressão.
Descrição Sumária: Fiscaliza produtos e serviços nas relações de consumo, verificando oferta, preços, rotulagem, publicidade e conformidade, conforme legislação e normas. Realiza vistorias e diligências, coleta evidências, lavra autos e instrui processos administrativos, orientando consumidores e fornecedores. Apoia ações educativas e operações especiais e, quando designado, contribui no planejamento e controle das fiscalizações.
Atribuições: Executar atividades de inspeção, controle e fiscalização da operação do sistema municipal de transportes e mobilidade, conforme legislação, regulamentos e ordens de serviço. Monitorar regularidade da operação: horários de saída/chegada, frequência de partidas, tempos de viagem, cumprimento de itinerários, pontos de parada, rendições e intervalos, registrando dados e propondo/implementando ajustes operacionais dentro de sua competência. Preparar, operacionalizar e acompanhar escalas e rotinas: organizar equipes e designações por veículo/linha, elaborar escalas suplementares e remanejamentos, conferir apresentação do pessoal, distribuir documentos operacionais e liberar frota conforme programação. Realizar vistorias e verificações operacionais e documentais em veículos e na operação: conferir identificação, placas, letreiros, itinerário, tacógrafo ou instrumento equivalente quando aplicável, condições internas e itens básicos de segurança, acessibilidade, conforto e higiene, bem como documentação exigida; orientar correções, determinar providências e lavrar autos, termos, notificações e registros quando cabível, observando o devido processo administrativo. Registrar e documentar rotinas e resultados: relatórios de plantão, fiscalização de ponto e operação, ocorrências, falhas, interrupções, acidentes e não conformidades, inclusive apontamentos relacionados a emissões/poluentes quando constatáveis, encaminhando às áreas competentes. Atender e orientar usuários e operadores: prestar informações sobre linhas, horários, embarque/desembarque, assentos reservados e procedimentos; registrar reclamações e solicitações; manter comunicação com centrais e equipes, reportando anormalidades e providenciando respostas. Atuar em ocorrências e emergências: orientar fluxo e segurança, auxiliar organização de desembarque/retirada quando necessário, sinalizar situações anormais, definir rotas alternativas e acionar segurança/autoridades e apoio operacional; subsidiar registros de ocorrência e apurações, prestar informações e, quando designado, participar de comissões ou análises técnicas administrativas. Executar fiscalização e procedimentos administrativos relativos ao transporte coletivo e individual municipal e demais modais regulados (ex.: táxi, fretamento e transporte por aplicativo/OTT), recebendo e conferindo documentação e requerimentos, realizando inspeções/vistorias, emitindo laudos/pareceres quando previstos, encaminhando para licenças/cadastros e fiscalizando qualidade e regularidade do serviço, com registros e autuações

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

quando necessárias. Apoiar procedimentos vinculados à mobilidade municipal que exijam diligências e emissão de documentos, conforme normas. Quando designado, realizar venda de bilhetes/passes em veículos/estações, controlar estoque, conferência e arrecadação, administrar valores e prestar contas conforme regras. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em diligências, observando normas internas e de trânsito. Preencher registros e formulários pertinentes e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Inspetor do Procon
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino médio completo. **Pré-Requisito:** Não exige. **Curso de Qualificação:** Não exige. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Aplicar legislação do consumidor e normas técnicas; fiscalizar preços, oferta, rotulagem e conformidade/metrologia; realizar vistorias e diligências, coletar evidências; lavrar autos/termos e instruir processos; orientar público; atuar com segurança, objetividade e impessoalidade.
Descrição Sumária: Fiscaliza produtos, serviços, preços e instrumentos de medição vinculados às relações de consumo, conforme legislação e normas aplicáveis. Realiza vistorias, verificações metrológicas, testes e calibrações quando previstos, registrando e instruindo processos de fiscalização. Orienta consumidores e fiscalizados, participa de ações educativas e, quando designado, apoia a coordenação e capacitação técnica.
Atribuições: Executar ações de fiscalização e inspeção em relações de consumo, conforme legislação consumerista, regulamentos municipais e normas técnicas aplicáveis. Realizar vistorias, diligências e operações especiais em estabelecimentos e locais de prestação de serviços, examinando condições de oferta e publicidade, informação ao consumidor, preços e formas de pagamento, práticas comerciais, rotulagem e informações obrigatórias, validade, origem e condições de exposição/armazenamento, bem como conformidade de produtos e serviços nos aspectos verificáveis em campo. Quando houver previsão normativa e instrumentos disponíveis, verificar conformidade de instrumentos de medição utilizados no comércio e serviços, registrando resultados e providências cabíveis. Coletar evidências e elementos de prova: fotografias, registros, amostras, documentos e declarações, assegurando identificação, rastreabilidade e cadeia de custódia quando aplicável; requisitar documentos e esclarecimentos do fiscalizado, registrar ocorrências e circunstâncias. Orientar e notificar/intimar fornecedores para adequações, acompanhar cumprimento de determinações e prazos, e adotar medidas administrativas previstas: lavrar autos de infração, termos, notificações, relatórios e pareceres, instruir processos administrativos, encaminhar para julgamento e acompanhar tramitação, guarda e arquivamento físico/digital. Propor ou executar medidas cautelares e sancionatórias quando cabíveis e autorizadas, como apreensão/interdição de produtos/serviços, suspensão cautelar, inutilização/destinação, e liberação após regularização, conforme decisão e procedimentos do órgão. Atender e orientar consumidores e fornecedores: receber denúncias, registrar reclamações/ocorrências, esclarecer direitos, deveres e exigências legais, informar procedimentos administrativos e produzir/subsidiar ações educativas e materiais orientativos; realizar triagem e encaminhamento de demandas para conciliação, análise técnica ou setor competente, conforme fluxos do Procon. Planejar e apoiar operações de fiscalização: elaborar roteiros, agendas e relatórios de resultados, organizar recursos materiais e equipamentos, controlar formulários e instrumentos de trabalho, e apoiar encaminhamento de amostras para análises laboratoriais quando previsto. Alimentar sistemas e bases de dados, emitir documentos e comunicações oficiais, controlar prazos e pendências, e prestar informações à chefia e à equipe. Participar de capacitações e, quando designado, apoiar treinamento interno e padronização de procedimentos. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em diligências, observando normas internas e de trânsito. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CARREIRA IV

Cargo: Guarda Civil Municipal
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Médio Completo. **Pré-Requisito:** Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria "AB". **Curso de Qualificação:** Curso de capacitação específica nos termos da Lei 13.022/2014. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Disciplina, equilíbrio emocional e autocontrole; discernimento e tomada de decisão; atenção situacional e percepção de risco; comunicação e mediação de conflitos; atuação preventiva e comunitária; trabalho em equipe; ética, sigilo e respeito aos direitos; resistência física e prontidão; registro e relatório técnico; direção defensiva e uso adequado de EPIs/equipamentos.
Descrição Sumária: Executa ações de proteção preventiva e apoio à segurança pública no âmbito municipal, zelando por pessoas, bens, serviços e espaços públicos, com atuação ostensiva, comunitária e de fiscalização quando designado. Opera em equipes, em turnos e locais diversos, realizando patrulhamento, atendimento a ocorrências, orientação ao cidadão e apoio a operações integradas.
Atribuições: Realizar patrulhamento preventivo a pé, motorizado ou em postos fixos, com rondas, observação e identificação de situações de risco; proteger bens, instalações, equipamentos e serviços públicos; atuar na prevenção de ilícitos, desordens e danos ao patrimônio, adotando providências iniciais e acionando órgãos competentes. Atender ocorrências, denúncias e solicitações do público, preservando a integridade de pessoas e o local quando necessário, prestando apoio inicial, organizando fluxo de pessoas e veículos, controlando acesso e orientando cidadãos. Executar ações de ordenamento, apoio e fiscalização de atividades e serviços municipais quando formalmente designado (ex.: trânsito, transporte público, eventos, feiras, áreas de grande circulação), verificando conformidade documental e operacional, realizando vistorias, abordagens, orientação e lavratura/encaminhamento de comunicações, notificações ou registros conforme normas e procedimentos. Apoiar operações integradas com outros órgãos (saúde, assistência, defesa civil, fiscalização urbana/ambiental/sanitária e forças de segurança), inclusive em emergências, calamidades e eventos, estabelecendo isolamento, rotas alternativas e pontos de controle. Operar sistemas e equipamentos de comunicação, videomonitoramento e registro; manter prontidão e disciplina de serviço; conduzir viaturas quando autorizado, com direção defensiva e inspeções operacionais, zelando por limpeza, conservação, abastecimento e comunicação de falhas. Elaborar, preencher e manter registros de plantão, boletins/relatórios de ocorrências, formulários, escalas e controles operacionais; coletar e repassar informações para análise e planejamento; manter postura ética, urbanidade e sigilo. Participar de treinamentos, capacitações e instruções; orientar e apoiar colegas em rotinas operacionais; cumprir protocolos de uso progressivo da força, direitos humanos e segurança do trabalho; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia, compatíveis com a função e a legislação aplicável.

CARREIRA V

Cargo: Técnico Agropecuário
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Médio Completo. **Pré-Requisito:** Curso Técnico em Agropecuária, com registro no respectivo Órgão de Classe, e Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria "AB". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Assistência técnica e extensão rural; diagnóstico produtivo e ambiental; orientação em manejo de solo, água, culturas e criações; elaboração e acompanhamento de projetos; coleta e interpretação de dados e análises; organização de ações educativas; uso de sistemas e ferramentas digitais; comunicação com produtores e comunidade; ética, confiabilidade e adaptação a campo; noções de biosseguridade e boas práticas.
Descrição Sumária: Presta assistência técnica e extensão rural a produtores, orientando manejo agrícola e pecuário, uso racional de insumos e boas práticas. Elabora e acompanha projetos e ações de desenvolvimento rural, organiza capacitações e unidades demonstrativas e apoia

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

regularização e acesso a programas. Realiza visitas técnicas, coleta dados e amostras, produz relatórios e contribui para sustentabilidade produtiva e sanitária.
Atribuições: Prestar assistência e consultoria técnica a produtores e unidades rurais, por meio de visitas, diagnósticos, recomendações e acompanhamento, orientando sobre planejamento da propriedade, escolha de atividades, adequação ambiental e uso eficiente de recursos. Orientar preparo, correção e conservação do solo; plantio, tratos culturais, irrigação/drenagem, colheita e beneficiamento; implantação e manejo de pastagens e forrageiras; seleção de espécies/cultivares/raças; e uso racional de insumos, máquinas e implementos, com foco em produtividade, qualidade e redução de perdas. Coletar, identificar e encaminhar amostras (solo, água, plantas, rações e outros) e apoiar interpretação de resultados laboratoriais para recomendações técnicas, conforme rotinas do órgão. Orientar manejo animal e zootécnico: alimentação e suplementação, manejo de cria/recria/terminação, bem-estar, sanidade e controle de vetores, manejo reprodutivo dentro das atribuições legais e protocolos; apoiar emissão de recomendações técnicas e encaminhamentos a serviços especializados quando necessário. Acompanhar instalações e estruturas rurais simples, orientando manutenção, melhorias e adequação de procedimentos de trabalho e segurança, inclusive uso de EPIs. Elaborar, executar e acompanhar projetos e ações agropecuárias: levantar dados da área (topografia, recursos, infraestrutura e mão de obra), estimar custos e viabilidade, definir cronogramas, monitorar execução e resultados, registrar indicadores e propor ajustes. Implantar e acompanhar unidades demonstrativas e ações de transferência de tecnologia, registrando dados de campo e divulgando resultados. Apoiar processos de regularização e acesso a políticas públicas: orientar documentação, requisitos técnicos e procedimentos para programas, convênios e financiamentos, e apoiar prestações de contas quando demandado. Promover extensão e capacitação rural: planejar e realizar reuniões, dias de campo, visitas orientadas, cursos e treinamentos; elaborar material técnico e informativo; estimular organização comunitária, associações e cooperação entre produtores; orientar comercialização básica e boas práticas de qualidade. Apoiar ações de conformidade produtiva e sanitária conforme atribuições do órgão: orientar e acompanhar boas práticas agropecuárias, biosseguridade, manejo de resíduos e dejetos, destinação de embalagens e materiais, controle de animais mortos e prevenção de contaminações; apoiar campanhas e controles oficiais quando houver designação e competência. Incentivar práticas sustentáveis e, quando aplicável, produção orgânica: compostagem, adubação verde, rotação/consórcio de culturas, cobertura do solo, manejo integrado de pragas e doenças e uso de insumos permitidos, conforme orientação técnica. Manter registros e relatórios técnicos, alimentar sistemas institucionais, comunicar resultados e ocorrências à chefia, atuar com ética e boa relação comunitária. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Técnico em Informática
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Médio Completo. **Pré-Requisito:** Curso Técnico em Informática ou formação profissionalizante na área de TI/Manutenção e Suporte, e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Instalar, configurar e manter hardware, software e redes; diagnosticar e resolver incidentes; executar manutenção preventiva/corretiva; atender e orientar usuários com comunicação clara; registrar chamados e documentação técnica; organizar inventário e ativos; aplicar boas práticas de segurança da informação e backup; atuar com ética, sigilo, priorização e trabalho em equipe, inclusive sob pressão.
Descrição Sumária: Presta suporte técnico de TI, instalando, configurando e mantendo computadores, periféricos, redes e sistemas. Atende chamados presenciais e remotos, diagnostica falhas e executa manutenção preventiva e corretiva, orientando usuários e registrando intervenções. Apoia a gestão de ativos, atualizações e padrões de segurança da informação, conforme normas e políticas institucionais.
Atribuições: Executar suporte técnico em TI, atendendo chamados e demandas

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

presenciais/remotas, realizando diagnóstico, instalação, configuração e correção de falhas em equipamentos, periféricos, impressoras, dispositivos móveis quando aplicável, sistemas operacionais, aplicativos, drivers e recursos de rede. Avaliar desempenho e conformidade com especificações; interpretar manuais e procedimentos; identificar causas de defeitos; substituir componentes; realizar ajustes e testes; validar solução e orientar o usuário quanto ao uso e cuidados. Implantar e colocar em operação estações de trabalho e equipamentos: preparar ambiente (energia, aterramento, conectividade), configurar parâmetros, contas e perfis, instalar softwares autorizados, integrar a domínios/serviços quando houver e executar testes de funcionamento. Executar manutenção preventiva e preditiva: inspeções, limpeza técnica, checagem de conexões, atualização de firmware/software quando autorizado, verificação de integridade de discos e fontes, monitoramento de alertas, substituições programadas e recomendações de melhorias para reduzir falhas e indisponibilidade. Apoiar a administração de redes locais e conectividade: cabeamento estruturado, pontos de rede, switches, roteadores, Wi-Fi, configuração básica, testes, identificação de falhas e acionamento de provedores/contratos quando necessário; apoiar gestão de impressões e filas; configurar e manter recursos compartilhados. Apoiar rotinas de segurança da informação conforme políticas institucionais: gestão de acessos e permissões quando atribuída, aplicação de atualizações, antivírus/EDR quando existente, backup/restauração quando autorizado, orientação sobre boas práticas, tratamento inicial de incidentes (ex.: malware, vazamento, indisponibilidade), preservando evidências e escalonando conforme fluxo. Organizar e controlar ativos: inventário, etiquetagem, movimentação, termos de responsabilidade, estoque de peças e consumíveis, separação de itens para manutenção/baixa e descarte conforme regras. Treinar e orientar usuários e operadores: uso de sistemas, e-mail, impressão, armazenamento, senhas e cuidados de segurança; elaborar materiais simples e orientar reciclagens quando necessário. Registrar e documentar atividades: abrir/encerrar chamados, preencher ordens de serviço, relatórios, procedimentos e histórico de intervenções, padronizando informações e garantindo rastreabilidade; manter comunicação com equipes internas e fornecedores e acompanhar serviços terceirizados quando designado. Apoiar, quando atribuído, serviços de TI correlatos: instalação e manutenção de sistemas corporativos, suporte a bancos de dados (consultas/rotinas), atualização de aplicações e apoio a projetos de infraestrutura e melhorias. Manter sigilo profissional, atuar com ética e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.
Cargo: Técnico em Informática – Mediador de Laboratório
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Médio Completo. **Pré-Requisito:** Curso Técnico em Informática ou formação profissionalizante na área e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Suporte e manutenção de hardware/software/redes; diagnóstico e solução de incidentes; operação de ferramentas de produtividade e sistemas institucionais; noções de eletrônica aplicada; organização e documentação técnica; comunicação didática e mediação com alunos/servidores; segurança da informação; planejamento de rotinas; ética, sigilo e trabalho sob pressão.
Descrição Sumária: Atua no suporte e na manutenção da infraestrutura de TI e dos laboratórios de informática educativa, instalando, configurando e mantendo equipamentos, redes e sistemas, além de apoiar atividades pedagógicas mediadas por tecnologia. Atende usuários, registra ocorrências, orienta boas práticas, apoia conteúdos digitais e zela pela segurança, organização e disponibilidade do ambiente.
Atribuições: Executar suporte técnico presencial e remoto nas unidades escolares e/ou administrativas, atendendo chamados de servidores e alunos, realizando triagem, diagnóstico e correção de falhas em computadores, periféricos, impressoras, projetores e demais dispositivos autorizados. Instalar, configurar, atualizar e padronizar sistemas operacionais, aplicativos educacionais e administrativos, navegadores, drivers e perfis de usuário, garantindo conformidade

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

com políticas institucionais. Implantar e colocar em operação estações de trabalho e laboratórios: preparar ambiente (energia, aterramento, conectividade), organizar layout, integrar equipamentos à rede/serviços, testar funcionamento e orientar uso seguro. Apoiar redes locais e conectividade: cabeamento estruturado e pontos de rede, Wi-Fi, switches/roteadores em nível compatível com a função, compartilhamentos e filas de impressão; identificar causas de instabilidade, registrar evidências e acionar suporte de maior nível, fornecedores ou contratos quando necessário, acompanhando e validando serviços terceirizados. Realizar manutenção preventiva e corretiva: inspeções, limpeza técnica, checagem de conexões, substituição de componentes, ajustes, testes, calibração simples quando aplicável e recomendações para reduzir falhas; organizar estoque básico de peças/consumíveis e encaminhar itens para reparo/baixa conforme normas. Executar, quando atribuído, rotinas de eletrônica aplicada à manutenção: leitura básica de esquemas, identificação/substituição de componentes, testes com instrumentos de medição e validação de desempenho, respeitando limites de competência e procedimentos de segurança. Apoiar a produção, instalação e uso de recursos digitais e ambientes educacionais: preparar softwares e conteúdos, auxiliar docentes em atividades com tecnologia, orientar alunos sobre uso responsável, acessibilidade e netiqueta, e apoiar a solução de problemas durante aulas e projetos. Realizar cadastro, atualização e manutenção de dados em páginas, portais e sistemas institucionais quando designado, garantindo consistência, integridade e rastreabilidade das informações. Aplicar boas práticas de segurança da informação: atualização e proteção de endpoints (antivírus/EDR quando existente), controle de acessos quando autorizado, orientação sobre senhas e riscos (phishing), backup/restauração quando permitido e resposta inicial a incidentes (malware, indisponibilidade, suspeita de vazamento), com registro e escalonamento conforme fluxos. Organizar e documentar o trabalho: abrir/encerrar chamados, elaborar relatórios, laudos simples, checklists, procedimentos, inventário e termos de responsabilidade; manter o laboratório e áreas técnicas organizados, com controle de equipamentos, etiquetagem, guarda de ferramentas e descarte adequado. Treinar e orientar usuários/operadores e apoiar capacitações internas, avaliando necessidades e propondo melhorias. Quando autorizado, conduzir veículo oficial para atendimento externo, zelando por conservação, registros e cumprimento das normas de trânsito e internas. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia, compatíveis com a função.

Cargo: Técnico em Laboratório

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Pré-Requisito: Curso Técnico em Laboratório ou Análises Clínicas, com registro no respectivo conselho profissional.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Coleta e preparo de amostras; operação, checagem e calibração de equipamentos; execução e validação técnica de análises; controle de qualidade interno e rastreabilidade; biossegurança e gestão de resíduos; organização de estoque e insumos; registro em sistemas e documentação; comunicação com equipe e orientação a pacientes/doadores; ética e sigilo.

Descrição Sumária: Executa atividades técnicas de laboratório clínico e/ou patologia clínica, incluindo recepção, triagem, coleta (quando habilitado), preparo, processamento e análise de amostras biológicas, operando equipamentos e aplicando controles de qualidade. Registra resultados em sistemas, orienta pacientes/doadores e atua conforme protocolos, boas práticas e normas de biossegurança.

Atribuições: Receber, identificar e triar amostras biológicas, conferindo requisições, condições de coleta/transporte e critérios de aceitação; registrar entrada, rastreabilidade (lote, validade, horários) e direcionar materiais aos setores, rejeitando não conformidades e solicitando recoleta quando indicado. Realizar coleta de material biológico quando habilitado e designado (ex.: sangue venoso, secreções, raspados), preparando paciente/doador, verificando preparo, realizando assepsia, identificando recipientes, acondicionando amostras e monitorando reações, prestando orientações antes, durante e após o procedimento. Preparar e processar amostras conforme método e protocolo: homogeneização, diluições, centrifugação, aliquotagem, confecção e coloração de

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

lâminas, separação de frações, desproteinização/inativação quando aplicável, preparo de reagentes e soluções, organização de séries e controles. Executar análises laboratoriais sob supervisão técnica: procedimentos bioquímicos, hematológicos, imunológicos, microbiológicos e/ou citológicos compatíveis com o serviço, incluindo semeadura/isolamento e identificação de microrganismos, testes de sensibilidade, quantificações e leituras macro e microscópicas, operando equipamentos analíticos e de suporte. Operar, ajustar e monitorar equipamentos: checar funcionamento, parâmetros, temperatura e condições de uso; programar rotinas, realizar limpeza e conservação de bancada e instrumentos; executar verificações e calibrações de rotina conforme manual e POP; registrar controles, solicitar manutenção preventiva/corretiva e apoiar validações após intervenções. Realizar e registrar controle de qualidade interno e verificações pré-analíticas, analíticas e pós-analíticas: utilização de controles, conferência de consistência, comparação com faixas de referência e histórico quando disponível, identificação de resultados críticos e comunicação ao responsável técnico conforme fluxo; preparar relatórios, planilhas e indicadores do setor quando demandado. Registrar procedimentos e resultados em formulários e sistemas institucionais, garantindo clareza, rastreabilidade e confidencialidade; transcrever observações técnicas e intercorrências; apoiar emissão e encaminhamento de resultados para validação/liberação pelo responsável habilitado, conforme normas. Controlar estoque de reagentes, materiais e EPI/EPC: recebimento, armazenamento, validade, lotes, reposição, inventário e organização, comunicando necessidades e prevenindo desabastecimento. Atuar com biossegurança e qualidade: utilizar EPI/EPC; aplicar normas e POPs; realizar desinfecção/esterilização quando pertinente; acondicionar e descartar resíduos químicos e biológicos conforme legislação; manter ambiente organizado e seguro; participar de imunizações e exames ocupacionais conforme programa institucional. Comunicar-se com equipe e usuários: orientar pacientes/doadores, dialogar com profissionais assistenciais, solicitar suporte ao responsável técnico quando necessário, treinar/auxiliar equipe de apoio e participar da implantação de novas rotinas e técnicas, dentro das atribuições do cargo. Quando autorizado, utilizar veículo oficial em serviço externo relacionado às atividades, observando normas internas e de trânsito. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia, compatíveis com a função e regulamentação profissional.
Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Médio Completo. **Pré-Requisito:** Curso Técnico em Segurança do Trabalho, com registro profissional no órgão competente, e CNH categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Assessorar tecnicamente em SST; aplicar legislação e métodos de gestão de riscos; realizar inspeções, análises e investigações; elaborar relatórios, pareceres e registros; planejar ações preventivas e educativas; comunicar-se com clareza e ética; organizar dados e usar sistemas; atuar com confiabilidade, foco em resultados e cooperação com equipes, contratadas e órgãos de controle.
Descrição Sumária: Presta apoio técnico ao planejamento e implementação da política de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), realizando diagnósticos, inspeções e gestão de riscos. Propõe e acompanha medidas de prevenção de acidentes e agravos, promove ações educativas e apoia negociações e fiscalizações. Investiga ocorrências, elabora relatórios e documentação técnica e contribui na adoção segura de processos e tecnologias.
Atribuições: Executar atividades técnicas de SST, assessorando a gestão na implantação, acompanhamento e melhoria contínua da política e do sistema de gestão de SST. Realizar diagnósticos das condições de trabalho, analisando ambientes, instalações, máquinas, equipamentos e processos, confrontando-os com legislação e referenciais aplicáveis, definindo prioridades e apoiando planejamento de intervenções. Executar inspeções, vistorias e avaliações de riscos com metodologias reconhecidas, identificando perigos e agentes (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes), caracterizando exposições, propondo controles (eliminação/substituição, medidas de engenharia, administrativas e EPIs/EPCs) e acompanhando

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

sua implementação. Quando cabível, executar ou acompanhar avaliações quantitativas, definir/validar amostragens, tratar e interpretar resultados e recomendar ajustes. Implantar, divulgar e monitorar programas, procedimentos e rotinas preventivas/corretivas, integrando ações com saúde ocupacional, gestão de pessoas, manutenção, contratos e demais áreas; acompanhar indicadores, auditorias internas e conformidade legal, registrando evidências, propondo melhorias e verificando eficácia de ações. Desenvolver ações educativas e de comunicação: diagnosticar necessidades, planejar treinamentos/campanhas, elaborar materiais, orientar servidores e contratadas, apoiar simulações e resposta a emergências, e avaliar resultados. Apoiar processos de negociação e controle: participar de reuniões (ex.: comissões internas, comitês), perícias, fiscalizações e auditorias, prestando informações e contribuindo para mediação de demandas relacionadas à SST. Analisar impactos de mudanças de processos, tecnologias, layouts e aquisições, emitindo pareceres e recomendações de segurança para máquinas, equipamentos, atividades e procedimentos. Investigar acidentes, incidentes e quase-acidentes: coletar evidências, entrevistar envolvidos, aplicar metodologias de análise de causas, elaborar relatórios, propor medidas corretivas/preventivas e acompanhar sua efetividade. Produzir e manter documentação e registros técnicos (procedimentos, relatórios, pareceres, mapas/planilhas, inventários e controles), atualizar bases de dados e alimentar sistemas institucionais. Realizar visitas técnicas, apoiar análises de adicionais (insalubridade/periculosidade) quando atribuído, colaborar na elaboração/atualização do PPP e demais documentos correlatos, conforme rotinas do órgão. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Técnico em Contabilidade
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Médio Completo. **Pré-Requisito:** Curso Técnico em Contabilidade e registro no órgão competente, quando exigido pela legislação. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Operar sistemas contábeis/financeiros e planilhas; interpretar normas contábeis, fiscais e administrativas; classificar, registrar e conciliar informações; controlar prazos, documentos e evidências; elaborar demonstrativos e relatórios; apoiar auditorias e órgãos de controle; raciocínio lógico e domínio numérico; organização e sigilo; comunicação técnica, ética e atualização contínua.
Descrição Sumária: Executa rotinas técnicas de contabilidade, conferindo, classificando e registrando documentos e lançamentos, realizando conciliações e apoiando fechamentos e demonstrativos. Mantém controles e arquivos, alimenta sistemas e presta suporte a auditorias, fiscalizações e órgãos de controle. Apoia, conforme atribuições do setor, rotinas orçamentário-financeiras, patrimoniais, custos e obrigações acessórias.
Atribuições: Executar atividades técnicas de contabilidade, organizando e tratando documentos e informações: receber, conferir, classificar, codificar e registrar documentos fiscais, contábeis e administrativos; controlar tramitação, prazos e rastreabilidade; manter arquivo físico/digital e providenciar guarda e descarte conforme normas. Operacionalizar lançamentos e registros contábeis, conciliações e conferências: escriturar contas, conciliar bancos e caixas, conferir saldos patrimoniais e de resultado, apoiar encerramentos e apurações, registrando ajustes e reclassificações quando cabíveis. Elaborar e conferir balancetes, demonstrativos, relatórios e controles internos, extraindo informações de sistemas, planilhas e documentos de suporte. Apoiar a apuração e o cumprimento de obrigações acessórias e rotinas fiscais conforme atribuições do órgão: controles, guias, declarações e arquivos, conferindo bases e evidências e subsidiando a área responsável. Apoiar rotinas de contabilidade de custos e controles de estoque quando aplicável: levantar dados, classificar e registrar custos, apoiar demonstrativos e análises para acompanhamento de resultados. Apoiar rotinas orçamentário-financeiras e gerenciais quando demandado: consolidação de informações, análise comparativa de receitas/despesas, relatórios gerenciais, acompanhamento de contratos e empenhos/pagamentos conforme fluxos internos e sistemas utilizados. Apoiar controle patrimonial quando atribuído: registrar entradas e movimentações de bens, conciliar saldos, apoiar inventários, controlar baixas e relatórios,

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

mantendo documentação comprobatória. Atender auditorias, fiscalizações e órgãos de controle: separar e disponibilizar documentos, relatórios e evidências; prestar informações técnicas; consolidar respostas e providências sob orientação; acompanhar diligências e registrar encaminhamentos. Comunicar-se com áreas internas e externas por meios formais, emitir informações e relatórios técnicos, manter sigilo e postura ética. Preencher registros e formulários pertinentes e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.
Cargo: Técnico em Enfermagem
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Médio Completo. **Pré-Requisito:** Curso Técnico em Enfermagem, com registro profissional no COREN. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Executar cuidados e procedimentos de enfermagem conforme prescrição e protocolos; administrar medicamentos com segurança; monitorar sinais e comunicar intercorrências; acolhimento e cuidado humanizado com escuta e empatia; organização do posto e passagem de plantão; registros em sistemas; trabalho em equipe; atuação em urgência, atenção básica e saúde mental quando designado; biossegurança e controle de riscos.
Descrição Sumária: Executa atividades técnicas de enfermagem em unidades de saúde e domicílio, prestando assistência ao paciente em diferentes linhas de cuidado. Realiza acolhimento, monitoramento, procedimentos e administração de medicamentos conforme prescrição, apoia exames e intervenções, organiza ambiente e plantão, mantém registros e atua segundo boas práticas, normas de biossegurança e protocolos institucionais.
Atribuições: Realizar acolhimento e admissão do usuário/paciente conforme rotinas: identificação, coleta de informações, aferição de sinais vitais e medidas, orientação inicial, segurança no leito e registro. Prestar assistência de enfermagem sob supervisão do enfermeiro e conforme prescrição e protocolos: higiene e conforto, mudança de decúbito, prevenção de lesões, termoterapia, mobilização, inaloterapia, cuidados com eliminações e balanço hídrico, apoio à alimentação e hidratação, cuidados com dispositivos e pós-óbito conforme normas. Executar e/ou auxiliar procedimentos técnicos permitidos: punção e cuidados com acesso venoso periférico, curativos, coleta de material para exames, testes de rotina (ex.: glicemia), preparo do paciente para exames e procedimentos, tricotomia quando indicada, sondagens e aspiração de vias aéreas conforme protocolos e competência, além de suporte em reanimação e situações de urgência, acionando a equipe responsável. Administrar medicamentos e soluções conforme prescrição, observando “certos” da medicação, cálculo de doses, vias de administração, compatibilidades, antissepsia, controle de tempo de infusão e monitoramento de efeitos e reações; comunicar e registrar intercorrências. Auxiliar na administração/monitoramento de hemoderivados e terapias especiais quando indicado e autorizado, conforme normas da unidade. Apoiar imunização e ações programáticas quando designado: preparo, aplicação, controle de cadeia de frio, registros e orientação ao usuário. Atuar, quando designado, em atenção básica/saúde da família e ações comunitárias: apoio a atendimentos na UBS e domicílio, busca ativa, vigilância e notificação de agravos, participação em grupos educativos, atualização cadastral e registros em sistemas de informação. Atuar em saúde mental conforme protocolos: observação, manejo e contenção conforme prescrição/fluxo, proteção do usuário em crise, vigilância de riscos e acionamento da equipe e segurança quando necessário, preservando dignidade e privacidade. Organizar o posto e ambiente de trabalho: preparar e repor materiais e insumos, conferir validade e funcionamento de equipamentos, organizar medicamentos e materiais do setor, encaminhar amostras/exames, arrumar leitos e rouparia, manter limpeza e condições de segurança. Garantir passagem de plantão: conferir pacientes, medicações, curativos, exames, pendências, jejum e encaminhamentos; controlar materiais e, quando aplicável, psicotrópicos conforme rotina e legislação. Cumprir normas de biossegurança: higiene das mãos, uso de EPIs, limpeza e desinfecção de materiais e superfícies conforme fluxos, descarte correto de perfurocortantes e resíduos, conduta pós-exposição e participação em ações de saúde ocupacional. Registrar assistência e ocorrências de forma clara e ética em prontuários e sistemas, orientar pacientes e

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

familiares dentro de sua competência e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.
Cargo: Técnico em Meio Ambiente
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Médio Completo. **Pré-Requisito:** Curso Técnico em Meio Ambiente (ou equivalente na área ambiental), com registro profissional no órgão competente, e CNH categoria "AB". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Analisar processos e documentação para licenciamento ambiental; interpretar normas, mapas, plantas e memoriais; realizar vistorias técnicas e registros; elaborar relatórios e pareceres; usar sistemas e ferramentas digitais (SIG, planilhas, protocolos); comunicação técnica e impessoalidade; organização e controle de prazos; identificar impactos e propor condicionantes; atuar com ética, segurança e trabalho em equipe.
Descrição Sumária: Presta apoio técnico ao licenciamento ambiental municipal, analisando requerimentos, documentos e estudos, realizando vistorias e instruindo processos. Elabora relatórios e pareceres técnicos, propõe condicionantes e medidas de controle, acompanha prazos e diligências, e alimenta sistemas de gestão e cadastros. Pode apoiar monitoramentos e fiscalizações correlatas, conforme demanda do órgão ambiental.
Atribuições: Executar atividades técnicas voltadas à instrução e análise de processos de licenciamento ambiental e autorizações correlatas, conforme legislação ambiental, normas municipais e procedimentos do órgão. Receber, conferir e organizar requerimentos e documentação: formulários, memoriais descritivos, plantas, mapas, ART/RRT quando aplicável, comprovações de uso do solo, outorgas/anuências, relatórios ambientais e demais peças exigidas; identificar inconsistências, solicitar complementações/diligências e controlar prazos e pendências do processo. Analisar tecnicamente empreendimentos e atividades: caracterizar tipologia, porte, potencial poluidor/degradador e enquadramento; avaliar localização, zoneamento, áreas de restrição, interferências em recursos hídricos, vegetação, APP e demais condicionantes territoriais; interpretar estudos, croquis, imagens, coordenadas e dados geoespaciais, utilizando sistemas e bases oficiais disponíveis. Realizar vistorias técnicas em campo para subsidiar a análise: verificar condições locais, confrontar informações declaradas, registrar evidências (fotos, croquis, coordenadas, medições simples), identificar aspectos e impactos ambientais e riscos, e orientar sobre adequações necessárias, lavrando relatórios de vistoria. Elaborar relatórios e pareceres técnicos conclusivos para subsidiar decisão administrativa: descrever análise do caso, indicar enquadramento, avaliar viabilidade ambiental, propor condicionantes, medidas mitigadoras/compensatórias, programas de controle e monitoramento, prazos e exigências documentais, bem como sugerir indeferimento quando não atendidos requisitos legais/técnicos. Apoiar a redação de termos e minutas técnicas associadas a licenças, autorizações, renovações, retificações e encerramentos, quando cabível. Acompanhar o cumprimento de condicionantes e exigências: analisar relatórios de atendimento, laudos, controles e evidências apresentadas pelo empreendedor; realizar vistorias de verificação quando necessário; emitir manifestações técnicas sobre conformidade e necessidade de ajustes, inclusive para renovações e alterações do licenciamento. Manter registros e alimentação de sistemas: protocolar, atualizar cadastros, organizar arquivos físicos/digitais, emitir controles, planilhas e indicadores de prazos, demanda e produtividade, garantindo rastreabilidade e padronização. Apoiar ações complementares do órgão ambiental: atendimento e orientação técnica ao público (empreendedores, consultores e munícipes) sobre procedimentos, documentação e requisitos; participação em reuniões técnicas, comissões e audiências quando designado; apoio a fiscalizações e monitoramentos relacionados a processos licenciados, inclusive coleta e encaminhamento de amostras quando necessário e autorizado. Zelar por segurança no trabalho em vistorias e atividades externas, utilizando EPIs, cumprindo rotinas e comunicando situações de risco. Preencher registros e formulários pertinentes e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.

Cargo: Técnico em Obras Civis – Cadista
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Médio Completo. **Pré-Requisito:** Curso Técnico em Edificações ou correlato, com registro profissional no órgão competente, e CNH categoria "AB". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Desenho técnico e modelagem (CAD/BIM quando adotado); leitura e interpretação de projetos/memoriais; noções de topografia e levantamento; raciocínio matemático e quantitativos; organização e gestão de arquivos; atenção a normas técnicas, acessibilidade e legislação urbana; qualidade e segurança do trabalho; comunicação e trabalho em equipe; precisão e visão espacial.
Descrição Sumária: Elabora, atualiza e compatibiliza peças gráficas e documentação técnica de obras e serviços (arquitetura, estrutura e instalações), a partir de levantamentos e projetos, utilizando softwares e normas vigentes. Apoia estimativas, organização de acervo técnico e emissão de pranchas/arquivos para processos administrativos, acompanhamento e execução de projetos municipais.
Atribuições: Levantar e organizar informações para elaboração e revisão de desenhos e projetos: consultar acervos, normas e legislações aplicáveis, interpretar projetos existentes, realizar levantamentos de campo (medições, registros fotográficos e croquis) e coletar dados complementares junto a equipes técnicas, unidades demandantes e fornecedores. Planejar a produção gráfica: definir metodologia, padrões, escalas, formatos, layers, convenções e prazos; selecionar ferramentas e recursos (CAD/BIM, planilhas, banco de detalhes); preparar ambiente de trabalho e aplicar normas de saúde e segurança ocupacional. Processar dados de campo e escritório: transferir e tratar medições (incluindo dados topográficos quando disponíveis), interpretar cadernetas, croquis e memórias de cálculo; conferir consistência das informações; elaborar quantitativos básicos e estimativas preliminares de materiais/serviços quando solicitado, subsidiando orçamentos e planejamento. Elaborar e detalhar desenhos técnicos: plantas, cortes, fachadas, detalhes construtivos, locações e layouts; desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias, elétricas e complementares conforme demanda; diagramar pranchas, legendas, quadros e notas; gerar listas de materiais e especificações associadas quando requerido; preparar arquivos para impressão e para protocolo eletrônico. Revisar, atualizar e compatibilizar peças: conferir cotas, níveis, dimensionamentos, simbologias e informações descritivas; ajustar desenhos conforme alterações de campo, orientações técnicas e exigências legais (códigos, acessibilidade, prevenção e combate a incêndio quando aplicável, normas ABNT e regulamentos locais); complementar ou modificar pranchas, mantendo controle de versões e histórico; apoiar compatibilização entre disciplinas (arquitetura/estrutura/instalações) sob supervisão do responsável técnico. Gerenciar entregas e acervo técnico: emitir e organizar arquivos digitais e físicos, indexar documentos, alimentar pastas técnicas e mapotecas, padronizar nomenclaturas, compactar e proteger arquivos, manter catálogos e referências de fornecedores/materiais quando pertinente; preencher relatórios, checklists e registros de ordem de serviço, indicando mudanças, pendências e validações. Apoiar rotinas administrativas e de fiscalização de projetos quando designado: preparar anexos para processos, responder diligências técnicas com subsídios gráficos, apoiar vistorias com registros e atualização "as built" quando necessário. Quando autorizado, conduzir veículo oficial para deslocamentos de campo, zelando pela conservação, registros e cumprimento das normas internas e de trânsito. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia, compatíveis com a formação técnica e a regulamentação profissional.
Cargo: Técnico em Obras Civis – Edificações
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Médio Completo. **Pré-Requisito:** Curso Técnico em Edificações ou correlato, com registro profissional no órgão competente, e CNH categoria "AB". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Competências: Leitura/compatibilização de projetos e normas; levantamentos e locações; planejamento, orçamento e cronograma; gestão de suprimentos, medições e diário de obra; fiscalização e controle de qualidade/tecnológico; liderança e trabalho em equipe; comunicação e registros técnicos; segurança do trabalho e meio ambiente; solução de problemas em campo; ética e atendimento institucional.
Descrição Sumária: Atua no apoio técnico à elaboração, legalização e execução de obras e serviços de edificações, realizando levantamentos, quantitativos, orçamentos, planejamento, supervisão/fiscalização e medições. Controla qualidade de materiais e serviços, organiza canteiro, acompanha contratos e relatórios, treinando equipes quando necessário, sob supervisão de profissional habilitado.
Atribuições: Executar atividades técnicas relacionadas a obras e projetos de edificações, sob responsabilidade e supervisão do profissional habilitado quando exigido. Realizar levantamentos de campo, medições e registros (croquis, fotos, coordenadas) e, quando aplicável, levantamentos topográficos e planialtimétricos, com elaboração de desenhos e planilhas, locação de obras, conferência de cotas, níveis e alinhamentos. Apoiar o desenvolvimento e a revisão de projetos e peças técnicas: interpretar plantas, memoriais e especificações; elaborar e complementar desenhos e detalhamentos de arquitetura, estruturas e instalações (hidrossanitárias, elétricas, telecom, SPDA, prevenção e combate a incêndio, climatização e cabeamento estruturado), bem como promover compatibilização básica para reduzir interferências, mantendo controle de versões. Instruir e acompanhar processos de legalização de projetos e obras: conferência documental, montagem de dossiês, protocolos junto a órgãos competentes, controle de prazos, atendimento a diligências, atualização de peças conforme exigências, solicitação de vistorias e organização de arquivo técnico e “as built” quando necessário. Planejar a execução: elaborar plano de ação, logística, dimensionamento de equipes, definição de métodos construtivos em conjunto com a supervisão, cronogramas físico e de suprimentos, racionalização do canteiro e acompanhamento de metas, produtividade e desempenho. Elaborar orçamentos e estimativas: levantar quantitativos, cotar insumos e serviços, compor custos diretos e indiretos, elaborar planilhas, comparar alternativas, propor ajustes e elaborar cronograma físico-financeiro. Providenciar e acompanhar suprimentos: consultar estoques, elaborar cronograma de compras, selecionar fornecedores, realizar cotações e análises comparativas, apoiar negociações e controle de recebimento, armazenamento e rastreabilidade de materiais, conforme normas e contratos. Supervisionar e fiscalizar a execução de obras e serviços: inspecionar qualidade, conferir conformidade com projetos, normas e especificações; acompanhar equipes próprias e terceirizadas; controlar uso de materiais, equipamentos e mão de obra; orientar correções; registrar ocorrências; manter diário de obra; assegurar organização, limpeza e segurança do canteiro; apoiar medições de serviços executados, atestes, apropriações e relatórios para pagamento e prestação de contas. Apoiar controle tecnológico de materiais e solos quando aplicável: coleta e preparo de amostras, acompanhamento/execução de ensaios, operação básica de equipamentos, registro e análise preliminar de resultados, elaboração de relatórios e controle de insumos de ensaio, conforme normas técnicas. Apoiar treinamentos e orientações de equipes: boas práticas construtivas, uso racional de materiais, produtividade, segurança e prevenção de desperdícios, com materiais e registros simples. Atuar em manutenção e conservação de edificações: vistorias diagnósticas, proposição de soluções e alternativas, estimativas/orçamentos, programação e acompanhamento da execução de reparos. Elaborar e emitir documentos técnicos administrativos: relatórios, pareceres, planilhas, medições, registros fotográficos, comunicações e instruções de processos, observando padronização e rastreabilidade. Cumprir normas de SST e ambientais, incluindo orientação de uso de EPI/EPC, sinalização e prevenção de riscos. Quando autorizado, conduzir veículo oficial para atividades externas, zelando por conservação, registros e normas de trânsito. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia, compatíveis com a formação e a regulamentação profissional.
Cargo: Técnico em Saúde Bucal
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Médio Completo. **Pré-Requisito:** Curso Técnico em Saúde Bucal, com Registro no Respectivo Órgão de Classe.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Apoiar ações de promoção e prevenção em saúde bucal; instrumentar e auxiliar o cirurgião-dentista conforme normas; organizar agenda, fluxo e registros em sistemas; aplicar biossegurança e controle de infecção; destreza manual e atenção a detalhes; comunicação e educação em saúde com escuta qualificada; trabalho em equipe; organização de materiais/esterilização; postura ética e atendimento humanizado.
Descrição Sumária: Atua em ações de promoção, prevenção e educação em saúde bucal, integradas à Atenção Básica. Apoia o atendimento odontológico sob supervisão do cirurgião-dentista, organizando agenda, ambiente, materiais e registros. Executa rotinas de biossegurança, processamento de instrumental e orientação aos usuários, contribuindo para qualidade, segurança e continuidade do serviço.
Atribuições: Organizar e executar rotinas do serviço de saúde bucal, conforme protocolos: acolher e orientar usuários, apoiar agendamento e triagem, organizar prontuários e registros, preparar consultório/sala, equipamentos, instrumental e materiais, garantindo fluxo do atendimento. Desenvolver e apoiar ações de promoção e prevenção: orientar higiene bucal individual e coletiva, apoiar atividades educativas em unidades de saúde, escolas e comunidade, participar de campanhas, ações programáticas e levantamentos/indicadores quando previstos, registrando produção e resultados. Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista em procedimentos clínicos, preparando campo, aspirando, passando instrumentais, manipulando materiais odontológicos conforme orientação e normas, organizando bandejas e insumos, mantendo o ambiente funcional e seguro. Realizar atividades técnicas compatíveis com a função e autorizadas pela regulamentação profissional e rotinas do serviço, incluindo preparo de moldeiras/moldagens e modelos em gesso, organização e processamento de exames radiográficos quando previsto e autorizado, e apoio a procedimentos de prevenção (ex.: aplicação tópica de agentes preventivos conforme protocolo). Executar biossegurança e segurança do trabalho: utilizar EPIs, adotar ergonomia, realizar limpeza e desinfecção de superfícies e equipamentos, processar instrumental (limpeza, desinfecção, esterilização e armazenamento), controlar validade de materiais esterilizados, segregar e descartar resíduos e perfurocortantes corretamente, manusear produtos conforme orientações e manter condições adequadas do ambiente. Zelar pela conservação e manutenção básica de equipamentos odontológicos, comunicando falhas e solicitando suporte técnico. Realizar comunicação e registros: orientar usuários e famílias sobre cuidados, prevenção, uso e higienização de próteses quando aplicável, preparo e cuidados pós-atendimento conforme orientação; preencher e atualizar fichas clínicas, formulários, sistemas e relatórios, registrando procedimentos, intercorrências e informações relevantes; participar de reuniões e discussões técnicas da equipe, contribuindo para organização do processo de trabalho. Quando designado, apoiar rotinas em unidades escolares e ações externas, com cadastro, controle de consultas, registros e acompanhamento de indicadores. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.
Cargo: Técnico em Topografia
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Médio Completo. **Pré-Requisito:** Curso Técnico em Topografia ou Agrimensura ou Edificações com atribuições compatíveis, com registro no órgão de classe. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Operar instrumentos e softwares de topografia/geomática; executar medições planialtimétricas com precisão; interpretar mapas, plantas e sistemas de coordenadas; realizar cálculos e desenho técnico; planejar logística e segurança de campo; orientação espacial e atenção a detalhes; comunicação técnica e trabalho em equipe; adaptação a campo/intempéries; zelo ambiental e organização de registros e bases cartográfica.
Descrição Sumária: Executa levantamentos topográficos e geodésicos, coletando dados planialtimétricos e cadastrais para projetos, mapeamentos e georreferenciamento. Implanta marcos e realiza locações e acompanhamento de obras, delimitando áreas e referências. Processa dados,

realiza cálculos, elabora plantas, perfis e relatórios e contribui para atualização de bases cartográficas e geoespaciais do Município.
Atribuições: Executar levantamentos topográficos, geodésicos e cadastrais, realizando medições planimétricas e altimétricas, coleta de pontos, linhas e feições, e registros de campo para projetos, mapeamentos, regularização e controle de obras. Operar equipamentos e instrumentos (ex.: GNSS/GPS, estação total, nível, distanciômetros e acessórios), medir ângulos e distâncias, determinar e transportar coordenadas (geográficas e projetadas), implantar e materializar marcos, pontos de apoio e referenciais, registrar croquis, cadernetas e relatórios técnicos. Realizar locação e acompanhamento de obras e serviços: demarcar e conferir eixos, alinhamentos, offsets, cotas, greides, taludes, cortes/aterros e elementos de implantação, verificando conformidade com projetos e atualizando medições conforme evolução; apoiar parcelamento do solo, delimitação de glebas, limites e confrontações, aviventação de rumos e apoio a cadastros técnicos. Planejar atividades de campo e escritório: definir metodologia, cronograma e logística, dimensionar equipe, selecionar equipamentos, materiais e EPIs, organizar deslocamentos e sinalização, garantindo segurança e integridade dos dados. Processar e validar dados: descarregar, organizar e tratar informações coletadas, conferir fechamento, consistência e precisão, executar ajustes e correções quando cabíveis, e produzir bases e arquivos para uso em projetos. Elaborar cálculos e produtos técnicos: áreas, perímetros, volumes de terraplenagem, perfis longitudinais e transversais, curvas de nível, seções, declividades, azimutes e coordenadas, além de relatórios de medição e memoriais descritivos quando demandados. Produzir, editar e revisar plantas topográficas e cadastrais, mapas, perfis e representações gráficas em conformidade com normas e padrões técnicos (ex.: escalas, projeções e legendas), utilizando softwares CAD/GIS. Apoiar a organização e atualização de bases cartográficas e geoespaciais do Município, integrando dados a sistemas, mantendo rastreabilidade e versionamento e encaminhando produtos às áreas demandantes. Quando aplicável e dentro das rotinas do órgão, apoiar atividades com imagens aéreas/orbitais e restituição, para atualização de feições e conferências de campo. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito. Preencher registros e formulários pertinentes e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

CARREIRA VI

Cargo: Assistente Social
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Curso superior em Serviço Social. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Análise socioeconômica e socioterritorial; planejamento e execução de ações e serviços socioassistenciais; elaboração de relatórios, pareceres e estudos sociais; articulação de rede e recursos; acompanhamento familiar e comunitário; mediação e encaminhamentos; gestão de casos e registros em sistemas; atuação intersetorial e em equipe; ética, sigilo, escuta qualificada e respeito à diversidade.
Descrição Sumária: Realiza atendimento e acompanhamento social de indivíduos, famílias e grupos, orientando sobre direitos e acesso a serviços, benefícios e programas. Elabora estudos e documentos técnicos, realiza visitas e encaminhamentos e articula a rede de proteção social. Planeja, executa e avalia ações, programas e projetos socioassistenciais e pode apoiar gestão e coordenação de serviços, quando designado, registrando atividades em sistemas e prontuários.
Atribuições: Executar atividades de Serviço Social com indivíduos, famílias, grupos e comunidades, realizando acolhimento, escuta qualificada, atendimentos e entrevistas sociais, orientando sobre direitos, deveres e acesso a serviços, programas, benefícios e demais políticas públicas. Realizar diagnóstico social e acompanhamento: identificar demandas, vulnerabilidades e potencialidades, construir plano de acompanhamento/atendimento quando cabível, pactuar encaminhamentos e acompanhar resultados, em articulação com a equipe e a rede. Realizar visitas domiciliares e institucionais quando necessárias, observando fluxos e normativas, registrando informações e adotando providências para proteção social. Elaborar estudos sociais,

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

relatórios, pareceres, laudos e informações técnicas, bem como instrumentos profissionais (roteiros, formulários e registros), subsidiando decisões administrativas, encaminhamentos e intervenções. Registrar atendimentos, ações e encaminhamentos em prontuários e sistemas institucionais, garantindo consistência, sigilo e rastreabilidade. Planejar, executar, monitorar e avaliar ações, serviços, programas e projetos: delimitar problemas, definir público-alvo, objetivos, metas, metodologias, critérios e cronogramas; articular recursos humanos, materiais e financeiros; propor indicadores e analisar resultados, efetividade e cobertura, sugerindo melhorias. Produzir e analisar informações socioeconômicas e socioterritoriais: coletar, organizar e interpretar dados, mapear rede e recursos, identificar lacunas de atendimento, apoiar diagnóstico situacional e relatórios gerenciais e contribuir para qualificação da política pública. Articular rede intersetorial e recursos de proteção social: realizar encaminhamentos e contrarreferência, negociar fluxos com serviços públicos e organizações parceiras, apoiar acesso a documentação, benefícios, serviços de saúde, educação, trabalho, habitação e justiça, conforme demanda e competência. Identificar, registrar e encaminhar situações de violência, negligência, maus-tratos e violações de direitos às instâncias competentes, conforme protocolos e normativas, preservando sigilo e proteção dos envolvidos. Apoiar ações socioeducativas e de mobilização: orientar usuários e comunidade, participar de reuniões, grupos, oficinas e campanhas, fortalecer vínculos e participação social. Quando designado, atuar na gestão/coordenação de serviços e equipamentos: organizar processos de trabalho, apoiar supervisão e capacitação de equipes e estágios, acompanhar qualidade e cumprimento de rotinas, responder tecnicamente por atividades e apoiar auditorias e prestações de informação. Executar rotinas técnico-administrativas: cadastro e atualização de usuários, controle documental, organização de arquivos, produção de ofícios e comunicações, alimentação de sistemas, elaboração de estatísticas e preenchimento de formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho. Atuar com ética, imparcialidade, respeito à diversidade, mediação de conflitos e manejo de situações complexas, trabalhando em equipe multiprofissional e intersetorial. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.
Cargo: Fisioterapeuta
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Curso superior em Fisioterapia. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Avaliação e diagnóstico fisioterapêutico funcional; prescrição e execução de intervenções em reabilitação e prevenção; uso seguro de equipamentos e recursos terapêuticos; educação em saúde e orientação a usuários/famílias; atuação em equipe e rede; registro em prontuários e sistemas; organização e tomada de decisão; ética, comunicação, biossegurança e foco em autonomia, funcionalidade e qualidade de vida.
Descrição Sumária: Realiza avaliação e intervenção fisioterapêutica para prevenção, habilitação, reabilitação e recuperação funcional, definindo plano terapêutico conforme protocolos. Aplica técnicas e recursos terapêuticos, orienta usuários e cuidadores, acompanha evolução e registra atendimentos. Atua em ações coletivas de promoção da saúde, prevenção de agravos e saúde do trabalhador e pode apoiar organização de serviços e supervisão, quando designado.
Atribuições: Executar atendimento fisioterapêutico em diferentes pontos de atenção, realizando acolhimento, anamnese e avaliação funcional: mensurar dor, mobilidade, força, equilíbrio, coordenação, condicionamento, capacidade cardiorrespiratória, marcha, postura, funcionalidade nas atividades de vida diária e impacto na qualidade de vida, registrando achados em prontuário e sistemas. Estabelecer diagnóstico e prognóstico fisioterapêutico, definindo objetivos, indicadores e plano terapêutico, articulando-se com a equipe e solicitando/interpretando exames complementares quando cabível. Planejar, prescrever, executar e reavaliar intervenções: exercícios terapêuticos, treino funcional, reeducação postural e de marcha, mobilizações e recursos físicos (ex.: termoterapia, eletroterapia, fototerapia e outros disponíveis), técnicas respiratórias e cardiorrespiratórias, condicionamento e prevenção de complicações, conforme protocolos e

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

estrutura do serviço. Atuar em reabilitação musculoesquelética, neurofuncional, cardiorrespiratória, vascular, dermato-funcional/tegumentar e outras linhas de cuidado compatíveis com a unidade, promovendo independência, segurança e retorno às atividades. Quando previsto nas rotinas e no ambiente apropriado, aplicar ventilação não invasiva e apoiar condutas respiratórias sob protocolos, com monitoramento e comunicação de intercorrências. Orientar usuários, familiares e cuidadores: ensinar exercícios e autocuidados, ergonomia e posicionamentos, uso seguro de dispositivos auxiliares, prevenção de quedas e de recidivas, promovendo adesão ao plano e autonomia. Avaliar e orientar uso de órteses, próteses e adaptações funcionais quando indicado, incluindo treinamento e ajustes básicos conforme atribuições. Definir critérios de alta, continuidade e encaminhamentos, emitindo orientações e plano domiciliar quando cabível. Atuar em ações de promoção e prevenção: grupos terapêuticos, educação em saúde, orientações coletivas, campanhas e ações comunitárias; apoiar programas de atividade física, qualidade de vida e prevenção de agravos. Desenvolver ações em saúde do trabalhador quando designado: orientação ergonômica, análise funcional básica de demandas, participação em programas de prevenção, ginástica laboral e apoio à reintegração funcional, em articulação com a equipe. Organizar rotinas do serviço: preparar ambiente e materiais, selecionar e operar equipamentos com segurança, solicitar manutenção e reposição, cumprir fluxos de agendamento e regulação, colaborar com indicadores e relatórios gerenciais quando solicitado. Cumprir biossegurança e segurança do trabalho: uso de EPIs, higienização de materiais, descarte de resíduos conforme normas e identificação de riscos. Participar de reuniões, discussões de caso, ações intersetoriais e capacitações. Quando designado, apoiar supervisão de estagiários e equipes, padronização de rotinas e projetos. Preencher formulários pertinentes e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.
Cargo: Fonoaudiólogo
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Curso superior em Fonoaudiologia. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Avaliar e intervir em alterações da comunicação, linguagem, fala, voz, audição, funções orofaciais e deglutição; elaborar planos terapêuticos e registros; orientar pacientes, familiares e cuidadores; atuar em prevenção e promoção da saúde; trabalhar em equipe e na rede; comunicação clara e tomada de decisão; uso de sistemas; ética, sigilo e biossegurança; organização e adaptação a diferentes públicos e contextos.
Descrição Sumária: Realiza avaliação, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica para prevenção, habilitação e reabilitação, definindo condutas e aplicando protocolos. Orienta pacientes, familiares e cuidadores, acompanha evolução e registra informações em prontuários e sistemas. Atua em ações coletivas de promoção da saúde e prevenção de agravos, integrando equipe multiprofissional e rede de atenção.
Atribuições: Executar assistência fonoaudiológica em diferentes pontos de atenção, realizando acolhimento, anamnese, observação e avaliação funcional. Selecionar e aplicar instrumentos e testes compatíveis com a demanda, avaliando linguagem oral e escrita, fala e fluência, voz, audição e processamento auditivo quando atribuído, funções orofaciais, mastigação, respiração, sucção e deglutição, bem como impactos na comunicação e na qualidade de vida. Solicitar, analisar e/ou interpretar exames complementares e informações de outros profissionais quando cabível, compondo diagnóstico fonoaudiológico e prognóstico. Planejar, executar e acompanhar intervenção terapêutica: definir objetivos, estratégias e frequência conforme protocolos do serviço, aplicar técnicas e procedimentos de habilitação/reabilitação em linguagem, fala, voz, fluência, motricidade orofacial e deglutição; monitorar indicadores de evolução, reavaliar resultados e estabelecer critérios de alta, continuidade ou encaminhamento. Quando pertinente, orientar e apoiar uso de recursos e tecnologias assistivas e formas alternativas de comunicação, conforme prescrição e limites legais, e capacitar paciente/família para uso adequado no cotidiano. Orientar

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis: explicar plano terapêutico, exercícios e condutas, verificar compreensão, promover adesão, orientar hábitos de saúde vocal e comunicativa e cuidados alimentares/deglutição quando aplicável; realizar visitas técnicas a domicílio, instituições ou locais de trabalho quando designado e pertinente ao cuidado. Atuar em ações coletivas de prevenção e promoção da saúde: planejar e executar grupos, oficinas, palestras, triagens e campanhas, identificar necessidades da população-alvo, produzir materiais educativos e apoiar projetos intersetoriais (saúde, educação, assistência social e afins). Integrar equipe multiprofissional e rede: participar de reuniões, discussões de caso, construção de planos terapêuticos, encaminhamentos e contrarreferência, mantendo sigilo e limites profissionais. Executar rotinas técnico-administrativas: organizar agenda, materiais e ambiente terapêutico; registrar atendimentos, evolução e procedimentos em prontuários e sistemas; elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos quando demandado; apoiar indicadores e informações gerenciais do serviço. Cumprir normas de biossegurança e segurança do trabalho, utilizando EPIs, higienizando materiais e adotando condutas preventivas. Participar de capacitações, comissões e grupos de trabalho quando designado. Preencher formulários pertinentes e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.
Cargo: Médico Veterinário
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Curso superior em Medicina Veterinária. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Atuação clínica e sanitária em medicina veterinária; vigilância e defesa sanitária animal e saúde pública; inspeção e fiscalização higiênico-sanitária; investigação de zoonoses e agravos; emissão de laudos, pareceres, atestados e certificados; uso de sistemas e registros; orientação técnica a produtores e estabelecimentos; liderança e trabalho em equipe; comunicação clara, ética, firmeza e foco em bem-estar animal.
Descrição Sumária: Executa atividades médico-veterinárias em clínica e saúde pública, promovendo bem-estar animal e apoio à produção. Atua em defesa sanitária, vigilância de zoonoses e inspeção/fiscalização de estabelecimentos e produtos de origem animal, orientando adequações e instruindo processos. Elabora laudos e documentos técnicos, participa de ações educativas e articula-se com a rede e órgãos de controle.
Atribuições: Executar atividades de medicina veterinária conforme legislação e normas técnicas, abrangendo clínica, produção animal, defesa sanitária, vigilância e saúde pública. Realizar atendimento clínico e ações assistenciais quando atribuído: acolher e examinar animais, coletar e encaminhar amostras, solicitar e interpretar exames, estabelecer diagnósticos, prescrever e acompanhar tratamentos e medidas preventivas; executar procedimentos ambulatoriais e cirúrgicos compatíveis com a estrutura do serviço, incluindo analgesia/sedação/anestesia quando indicado; realizar atendimento em urgências, emitir orientações ao tutor e registrar prontuários e evoluções. Realizar necropsias e emitir relatórios quando necessário para elucidação de causa mortis e vigilância. Executar eutanásia quando prevista e autorizada por protocolos e legislação, com registro e justificativa técnica. Atuar em defesa sanitária animal: realizar diagnósticos situacionais, apoiar programas de prevenção, controle e erradicação de doenças, vigilância epidemiológica, notificações compulsórias, investigação de focos/surtos, coleta e envio de amostras, controle de trânsito e eventos com animais, e orientações técnicas a produtores, responsáveis e estabelecimentos, conforme competência do órgão. Apoiar ações de manejo, nutrição, reprodução e sanidade em sistemas produtivos, com recomendações técnicas e acompanhamento, dentro das atribuições legais. Promover saúde pública e defesa do consumidor: executar inspeções, auditorias e vistorias higiênico-sanitárias em estabelecimentos e serviços sob competência municipal, especialmente aqueles relacionados a produtos de origem animal e atividades com risco sanitário; avaliar condições de processamento, armazenamento, transporte, rotulagem e rastreabilidade; coletar amostras quando previsto; orientar adequações, lavrar termos/relatórios e instruir processos

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

administrativos, propondo medidas cautelares e sanitárias cabíveis. Planejar e executar ações de vigilância e controle de zoonoses, pragas e vetores, incluindo investigação de agravos e surtos alimentares, articulando-se com a vigilância em saúde, laboratórios e demais órgãos. Elaborar documentos técnicos: laudos, pareceres, relatórios, atestados e certificados (sanidade, vacinação, quarentena, reprodução, trânsito e outros), conforme atribuições; atuar como perito ou assistente técnico quando designado. Desenvolver ações educativas e de educação sanitária, capacitações e orientação comunitária, participando de campanhas e atividades intersetoriais. Apoiar controle de qualidade, biossegurança, biotecnologia e ações ambientais/licenciamento quando previsto nas rotinas do órgão. Promover bem-estar animal, orientar manejo responsável e encaminhar indícios de maus-tratos às instâncias competentes, conforme fluxo institucional. Manter registros e alimentar sistemas, preservar sigilo quando aplicável, coordenar e supervisionar equipes/estagiários quando designado. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Psicólogo
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Psicologia. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Avaliação e intervenção psicológica com base técnica; elaboração de documentos e registros; condução de atendimentos individuais e grupais; ações psicoeducativas e prevenção em saúde mental; articulação em rede e trabalho multiprofissional; manejo de crise e mediação; uso de sistemas e prontuários; ética, sigilo e limites profissionais; escuta qualificada, empatia e imparcialidade; organização e responsabilidade.
Descrição Sumária: Realiza avaliação, acompanhamento e intervenções psicológicas com indivíduos, grupos e instituições, identificando demandas psicossociais e propondo estratégias de cuidado e promoção de saúde mental. Conduz atendimentos e ações psicoeducativas, elabora registros e documentos técnicos e articula encaminhamentos na rede. Atua em equipe multiprofissional e pode apoiar atividades institucionais e coordenação, quando designado.
Atribuições: Realizar acolhimento e atendimento psicológico a indivíduos, grupos e instituições, por meio de entrevistas, anamnese, observação e escuta qualificada, identificando demandas, fatores de risco e proteção e necessidades de cuidado. Executar avaliação psicológica conforme normas técnicas e éticas: selecionar e aplicar métodos e instrumentos reconhecidos, interpretar resultados, registrar informações e produzir devolutivas, relatórios, pareceres e laudos, quando cabíveis. Planejar e executar intervenções psicológicas conforme demanda e protocolos do serviço: psicoterapia e acompanhamento breve, orientação psicológica, intervenções em crise, apoio à adesão ao cuidado, fortalecimento de vínculos, prevenção de agravos e promoção de saúde mental, definindo objetivos, estratégias e critérios de avaliação de resultados. Conduzir ações psicoeducativas e educativas individuais e coletivas (grupos, oficinas, rodas de conversa, palestras e atividades formativas), voltadas a usuários, famílias, equipes e comunidade, adequando linguagem ao contexto sociocultural e respeitando valores e crenças. Atuar com famílias e redes de apoio: realizar orientações, mediação de demandas, articulações e, quando cabível, visitas técnicas, favorecendo corresponsabilização e continuidade do cuidado. Integrar equipes multiprofissionais e fluxos intersetoriais: participar de reuniões, discussões de caso e construção de planos de cuidado; realizar encaminhamentos, contrarreferência e articulação com a rede (saúde, assistência social, educação, justiça e afins), acompanhando evolução e efetividade das ações, preservando sigilo e limites de atuação. Desenvolver atividades institucionais quando demandado: análise de processos de trabalho, apoio à gestão de conflitos, ações de saúde do trabalhador, consultoria técnica e suporte a intervenções organizacionais, dentro das atribuições legais e éticas. Produzir estudos e pesquisas aplicadas quando pertinente: elaborar projetos, coletar/analisar dados, produzir relatórios e materiais técnicos e apoiar divulgação institucional. Executar rotinas técnico-administrativas: organizar agenda, prontuários e documentos; registrar atendimentos e procedimentos; alimentar sistemas institucionais; manter arquivos e controles; elaborar relatórios

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

gerenciais e informações técnicas para a gestão quando solicitado. Quando designado, apoiar coordenação/supervisão de atividades e equipes, contribuindo para padronização de fluxos, capacitação e boas práticas. Manter postura ética, imparcialidade, sigilo e manejo adequado de situações adversas. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.

Cargo: Terapeuta Ocupacional

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Curso superior em Terapia Ocupacional.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Avaliar desempenho ocupacional e funcionalidade; elaborar diagnóstico e plano terapêutico-ocupacional; intervir em AVD/AIVD, trabalho, escola e participação social; prescrever e treinar uso de tecnologia assistiva, adaptações e órteses; conduzir atendimentos individuais e grupais; orientar usuários, famílias e equipes; atuar em rede; registrar em sistemas; ética, empatia, comunicação e tomada de decisão.

Descrição Sumária: Realiza avaliação e intervenção em Terapia Ocupacional para habilitação, reabilitação e inclusão, analisando desempenho ocupacional e barreiras ambientais. Planeja e executa atendimentos individuais e em grupo, orienta usuários, famílias e equipes e indica recursos de tecnologia assistiva e adaptações. Atua em ações de promoção e prevenção, articula-se com a rede e registra informações em prontuários e sistemas.

Atribuições: Realizar acolhimento, anamnese e avaliação terapêutico-ocupacional, selecionando instrumentos e protocolos para mensurar desempenho ocupacional, funcionalidade e participação. Avaliar funções motoras, sensoriais, percepto-cognitivas e psicossociais, além de hábitos, rotinas, autonomia e segurança em atividades de vida diária e instrumental, brincar, escolarização, trabalho e lazer. Analisar contexto familiar e comunitário e barreiras/facilitadores ambientais (domicílio, escola, posto de trabalho e instituições), incluindo necessidades de adaptação, acessibilidade e ergonomia, registrando achados e definindo critérios de elegibilidade. Estabelecer diagnóstico e prognóstico terapêutico-ocupacional e elaborar plano terapêutico: definir objetivos, estratégias, frequência, indicadores e critérios de alta/continuidade, em articulação com equipe multiprofissional e rede. Planejar e executar intervenções individuais e grupais para habilitação e reabilitação: treino e adaptação de atividades, organização do cotidiano, desenvolvimento de habilidades motoras finas e grossas, coordenação, equilíbrio e planejamento motor, regulação e organização sensorial quando aplicável, desenvolvimento de habilidades sociais e reabilitação psicossocial, com foco em autonomia e participação em ocupações significativas. Acompanhar evolução, reavaliar resultados e ajustar condutas. Orientar e treinar usuários e cuidadores em estratégias de autonomia e segurança: técnicas de conservação de energia, posicionamento, proteção articular, prevenção de quedas, manejo de rotina, organização de tarefas, orientação e mobilidade quando aplicável e apoio ao retorno/integração escolar e laboral, em conjunto com a equipe. Realizar, quando designado, visitas técnicas a domicílios, escolas, instituições e locais de trabalho para orientação, adaptação e articulação de cuidados. Indicar, prescrever, confeccionar ou ajustar, quando compatível com a estrutura do serviço, recursos de tecnologia assistiva e adaptações: órteses e dispositivos de posicionamento, utensílios adaptados, recursos para escrita, alimentação, higiene e mobilidade, comunicação alternativa/recursos de apoio à comunicação quando indicados, e treinamento de uso e manutenção, com reavaliação de funcionalidade. Apoiar ações educativas e de promoção da saúde: grupos, oficinas, palestras e campanhas voltadas à funcionalidade, autonomia, inclusão e qualidade de vida. Atuar em rede e equipe multiprofissional: participar de reuniões e discussões de caso, construir planos interdisciplinares, realizar encaminhamentos e contrarreferência, articulando acesso a serviços e direitos. Executar rotinas técnico-administrativas: organizar agenda, ambiente terapêutico, materiais e registros; alimentar prontuários e sistemas; elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos quando demandado; apoiar indicadores e informações gerenciais. Cumprir normas de biossegurança e ética profissional, mantendo sigilo e limites de atuação. Quando designado, apoiar supervisão de estagiários/equipes e padronização

de fluxos. Preencher formulários pertinentes e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.

CARREIRA VII

Cargo: Analista de Sistemas
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino superior completo em Sistema de Informação, Ciências da Computação, Análise de Sistemas ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas. **Pré-Requisito:** Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Analisar e especificar requisitos; modelar processos e dados; projetar arquitetura e integrações; desenvolver, testar e implantar soluções; administrar e monitorar ambientes, dados e acessos; documentar e padronizar; orientar usuários e solucionar incidentes; trabalhar em equipe sob pressão, com organização, sigilo, ética, iniciativa e foco em qualidade.
Descrição Sumária: Analisa, projeta, desenvolve, integra e mantém sistemas e serviços de TI. Levanta requisitos, modela processos e dados, define arquitetura e padrões, executa testes e implanta melhorias. Administra e monitora ambientes e acessos, presta suporte técnico e produz documentação, contribuindo para segurança, continuidade e evolução das soluções institucionais.
Atribuições: Planejar, analisar e desenvolver soluções de tecnologia da informação para atender necessidades institucionais. Levantar demandas com áreas usuárias, compreender fluxos e regras de negócio, especificar requisitos funcionais e não funcionais, definir critérios de aceite, priorizar entregas e apoiar a gestão de mudanças. Modelar processos, dados e integrações: elaborar diagramas, casos de uso/histórias, protótipos, dicionário de dados e especificações de interfaces (APIs, mensageria, arquivos e serviços), definindo padrões de interoperabilidade e qualidade de dados. Projetar arquitetura de aplicações e componentes, considerando desempenho, escalabilidade, disponibilidade, segurança, rastreabilidade e manutenibilidade. Desenvolver, evoluir e manter sistemas: implementar funcionalidades, correções e melhorias; realizar integrações com sistemas internos e externos; executar migrações e rotinas de carga/transformação de dados quando necessário; revisar código e promover boas práticas (versionamento, testes, documentação e automação). Preparar e executar implantações, acompanhando homologação, treinamento quando cabível e estabilização pós-implantação. Planejar e executar testes: definir estratégia, cenários e casos; preparar massa e ambientes; executar testes funcionais, de integração, regressão e desempenho quando aplicável; registrar evidências e defeitos; acompanhar correções e validar entregas conforme critérios de aceite. Administrar e apoiar a operação dos serviços de TI relacionados às soluções sob sua responsabilidade: monitorar disponibilidade e desempenho; analisar logs e métricas; identificar causas de falhas; propor e aplicar ajustes; administrar permissões e perfis de acesso conforme políticas internas; apoiar rotinas de backup, restauração, contingência e continuidade. Atuar em incidentes e problemas: triagem, reprodução controlada, correção, mitigação e prevenção de recorrência, com registro e comunicação adequada. Prestar suporte técnico de segundo nível e orientação a usuários e equipes: esclarecer dúvidas, apoiar parametrizações, elaborar instruções de uso, acompanhar chamados e níveis de serviço, interagir com fornecedores e suporte externo quando necessário. Elaborar e manter documentação e padrões: manuais, procedimentos, arquitetura, integrações, modelos de dados, inventário lógico das soluções, histórico de versões, notas técnicas, relatórios e pareceres; apoiar a elaboração de especificações técnicas para contratações, termos de referência e critérios de validação, incluindo requisitos de segurança e conformidade. Pesquisar e avaliar alternativas tecnológicas: acompanhar tendências e padrões, realizar provas de conceito, comparar ferramentas e arquiteturas, estimar riscos, custos e benefícios, e recomendar adoções ou substituições com justificativa técnica. Manter comunicação técnica com equipes e áreas usuárias, participar de reuniões e fóruns, apoiar capacitações quando solicitado, zelar por sigilo e proteção de informações. Preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho, conduzir veículo oficial quando autorizado e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Cargo: Bibliotecário
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Biblioteconomia. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Gestão de acervos e serviços informacionais; tratamento técnico (catalogação, classificação, indexação, metadados); curadoria e preservação (física e digital); mediação de leitura e apoio à pesquisa; domínio de sistemas e bases de dados; comunicação e atendimento ao público; análise e síntese; trabalho em rede; ética, sigilo, organização, proatividade e liderança quando designado.
Descrição Sumária: Planeja, coordena e executa serviços de biblioteca e informação, assegurando acesso, organização, preservação e disseminação de acervos físicos e digitais. Realiza tratamento técnico, desenvolvimento de coleções, atendimento e apoio à pesquisa. Promove ações educativas, culturais e de incentivo à leitura e à memória institucional.
Atribuições: Atuar em bibliotecas, centros de documentação, arquivos setoriais e unidades de informação, planejando, implantando e avaliando serviços e rotinas de gestão da informação em múltiplos suportes. Definir políticas e fluxos de trabalho (atendimento, circulação, aquisição, processamento, preservação e acesso), estabelecer metas, indicadores e padrões de qualidade, elaborar manuais, relatórios e pareceres técnicos e propor melhorias de processos e uso de tecnologias. Executar e supervisionar serviços ao usuário, presenciais e remotos: orientar no uso do acervo e dos sistemas, apoiar estratégias de busca e recuperação da informação em catálogos, repositórios e bases eletrônicas, realizar levantamentos bibliográficos, comutação/intercâmbio documental quando previsto, e apoiar normalização de trabalhos e referências conforme normas vigentes. Operar e controlar circulação e acesso: cadastro, empréstimo, devolução, reservas, renovações, controle de prazos, extravios, reposições e demais rotinas correlatas, assegurando registros e rastreabilidade. Realizar desenvolvimento e curadoria de acervos: diagnosticar necessidades, selecionar e propor aquisição por compra, doação ou permuta; receber, conferir, registrar, tombar e incorporar materiais; avaliar duplicidades, obsolescência e uso; propor desbaste, descarte, doação e remanejamento conforme critérios técnicos e normativos. Executar tratamento técnico e organização: catalogar, classificar, indexar, descrever e atribuir metadados; elaborar e manter vocabulários controlados e instrumentos de recuperação; organizar arranjos físicos e digitais; manter inventários, controle patrimonial e atualização cadastral do acervo. Gerir preservação e conservação preventiva e corretiva simples: orientar manuseio, acondicionamento e empréstimo; monitorar riscos (umidade, pragas, luminosidade, segurança); adotar procedimentos para obras raras, especiais e coleções de memória; apoiar digitalização, preservação digital, cópias de segurança e integridade de dados, observadas políticas institucionais e requisitos legais. Administrar recursos e serviços digitais: operar e parametrizar sistemas de gestão bibliotecária (catálogo/ILS), bibliotecas digitais e repositórios; organizar perfis de acesso; apoiar migração, consistência e qualidade de dados; produzir guias, tutoriais, páginas e conteúdos de orientação; articular-se com TI para manutenção, interoperabilidade e melhorias. Disseminar informação e apoiar comunicação institucional: produzir boletins, bibliografias, listas temáticas, alertas e dossiês informacionais; realizar disseminação seletiva conforme perfis de demanda; apoiar unidades na organização e descrição de coleções e documentos de referência, contribuindo para memória institucional. Promover ações educativas, culturais e de incentivo à leitura: planejar e executar projetos, eventos, exposições, oficinas, clubes de leitura, ações itinerantes e atividades de formação de usuários e letramento informacional, com acessibilidade e inclusão de públicos diversos; orientar e capacitar equipes, colaboradores e estagiários quando designado. Assegurar conformidade: observar direitos autorais, licenças, política de uso, proteção de dados e sigilo; registrar atividades em sistemas e controles; zelar por equipamentos, materiais e ambiente; preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho; e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Biólogo

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Usar ferramentas digitais e sistemas; planejar e executar levantamentos e estudos biológicos e ambientais; coletar, identificar, registrar e analisar dados e amostras; elaborar laudos, relatórios e pareceres; atuar em conservação, manejo e monitoramento; desenvolver educação ambiental; trabalhar em equipe, com ética, organização, segurança e rigor técnico.
Descrição Sumária: Planeja e executa estudos, levantamentos e monitoramentos em Ciências Biológicas, com foco em biodiversidade, conservação e saúde ambiental. Coleta e analisa dados e amostras, elabora relatórios, laudos e pareceres, presta assessoria técnica e participa de ações de educação ambiental e gestão de coleções e informações biológicas, conforme atribuições do órgão.
Atribuições: Executar atividades técnicas em Ciências Biológicas, conforme normas e atribuições do órgão, envolvendo pesquisa aplicada, diagnósticos, levantamentos e monitoramentos. Planejar trabalhos: definir objetivos, escopo, metodologia, áreas, cronogramas, logística, equipamentos e instrumentos; organizar banco de dados e padrões de registro; adotar procedimentos de segurança e boas práticas de campo e laboratório. Realizar inventários e levantamentos de biodiversidade: delimitar áreas, definir amostragem, coletar evidências e registros (observacionais, fotográficos e georreferenciados), identificar e classificar organismos, quantificar abundância e distribuição, caracterizar habitats e condições ambientais, consolidar resultados e emitir relatórios técnicos. Executar monitoramento e avaliação ambiental: acompanhar parâmetros bióticos e abióticos, detectar alterações e tendências, propor indicadores, apoiar programas de conservação, recuperação de áreas degradadas e manejo de espécies nativas, exóticas e invasoras; apoiar ações de controle de vetores, pragas e agravos de interesse ambiental, quando compatível com a política setorial e fluxos institucionais. Prestar assessoria e consultoria técnica: elaborar relatórios, notas técnicas, laudos e pareceres; subsidiar processos administrativos e projetos (planos, termos de referência, condicionantes e medidas mitigadoras/compensatórias), quando atribuídos; realizar vistorias e diligências técnicas, registrar evidências e propor encaminhamentos; atuar como responsável técnico quando exigido. Executar atividades laboratoriais e diagnósticas quando atribuídas: coletar, receber, identificar, preparar, conservar e armazenar amostras; executar ensaios e análises biológicas, microbiológicas, citológicas, genéticas/moleculares ou correlatas, conforme infraestrutura e competências legais; operar e zelar por equipamentos, reagentes e controles; interpretar resultados e emitir laudos e relatórios, assegurando rastreabilidade e controle de qualidade. Realizar análises clínicas e patológicas somente quando houver previsão institucional, infraestrutura e habilitação/escopo compatível. Organizar e gerir coleções e acervos biológicos quando designado: preparar e catalogar materiais, manter coleções e bancos de dados, definir rotinas de preservação, inventário e descarte, apoiar exposições e ações de divulgação científica conforme diretrizes do órgão. Desenvolver educação ambiental e divulgação científica: planejar e executar ações educativas (palestras, oficinas, campanhas e materiais), orientar públicos diversos, apoiar projetos em escolas e comunidades, e participar de eventos e conselhos/comissões quando designado. Manter registros técnicos e administrativos: alimentar sistemas, elaborar relatórios periódicos, organizar documentação e evidências, cumprir prazos e rotinas do setor, manter sigilo quando aplicável. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho, conduzir veículo oficial quando autorizado e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Enfermeiro
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Curso superior em Enfermagem. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Experiência Mínima: Não exige.
Competências: Assistência integral e humanizada; consulta e processo de enfermagem; tomada de decisão clínica e priorização; execução/supervisão de procedimentos; liderança e trabalho em equipe; comunicação e educação em saúde; gestão de insumos, rotinas e indicadores; registro em sistemas e auditoria; biossegurança, controle de infecção e ética/sigilo; atuação em urgência/emergência e território.
Descrição Sumária: Presta assistência de enfermagem individual e coletiva, realizando consulta, procedimentos, monitoramento e coordenação do cuidado em todos os níveis de atenção. Planeja, supervisiona e avalia serviços e equipes de enfermagem, implementa ações de promoção e vigilância em saúde, registra e audita informações assistenciais e apoia a gestão das unidades, conforme normas profissionais.
Atribuições: Executar assistência de enfermagem baseada no Processo de Enfermagem: acolher e classificar necessidades, realizar consulta, anamnese e exame físico, formular diagnósticos de enfermagem, prescrever cuidados e intervenções, solicitar exames conforme protocolos, monitorar evolução e reavaliar condutas, garantindo continuidade do cuidado. Prestar cuidados diretos e de maior complexidade, inclusive a pacientes críticos, em urgências e emergências, realizando estabilização inicial, administração e manejo de terapias, curativos complexos, manejo de dispositivos, suporte ao atendimento médico e encaminhamentos na Rede de Atenção, com segurança e humanização. Atuar na Atenção Primária e no território: organizar e coordenar o cuidado da população adscrita, realizar visitas domiciliares e atendimentos comunitários, identificar grupos e situações de risco, realizar busca ativa, notificar agravos de notificação compulsória, acompanhar condições crônicas, gestantes, puérperas, crianças e demais linhas de cuidado; desenvolver ações de prevenção de agravos, imunização conforme organização local, e educação em saúde com indivíduos, famílias e grupos, estimulando participação social e articulação intersetorial. Gerir e coordenar serviços de enfermagem: planejar rotinas, dimensionar e organizar escalas, distribuir tarefas, supervisionar e orientar a equipe de enfermagem e ACS quando aplicável, padronizar procedimentos e POPs, assegurar cumprimento de protocolos assistenciais, de segurança do paciente e biossegurança; participar de processos seletivos/avaliações, promover educação permanente e treinamentos, avaliar desempenho e apoiar desenvolvimento de competências. Implementar e monitorar ações de controle de infecção e prevenção de riscos: higiene das mãos, precauções, processamento de materiais, gestão de resíduos, eventos adversos e indicadores, realizando intervenções de melhoria contínua. Apoiar a gestão da unidade: participar do planejamento e avaliação de metas e programas, elaborar e acompanhar indicadores assistenciais, produzir relatórios, registrar atividades em prontuários e sistemas de informação, garantindo completude, rastreabilidade e sigilo; organizar fluxo de atendimento, referência/contrarreferência e integração com a equipe multiprofissional. Gerenciar insumos e equipamentos: prever, solicitar, receber e controlar estoque, validade e consumo de materiais e medicamentos sob sua responsabilidade, zelando por conservação e uso racional; colaborar na seleção de materiais e tecnologias. Realizar auditoria e avaliação da assistência: revisar prontuários e registros, verificar conformidade com protocolos e legislação, identificar não conformidades e propor ações corretivas, elaborando relatórios técnicos quando demandado. Participar de atividades técnico-científicas: apoiar estudos, coleta e análise de dados, elaboração de trabalhos e implementação de práticas baseadas em evidências, conforme diretrizes institucionais. Executar, quando habilitado e designado, atividades específicas de perfusão/circulação extracorpórea em ambiente apropriado, seguindo protocolos, sob responsabilidade técnica e normas vigentes, incluindo checagem de equipamentos, operação, monitorização e registro. Quando autorizado, conduzir veículo oficial para atividades externas (visitas, ações e apoio), observando normas internas e de trânsito, zelando pela conservação. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia, compatíveis com a formação e o exercício profissional.
Cargo: Enfermeiro do Trabalho
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Curso superior em Enfermagem, com especialização em Enfermagem do Trabalho. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Domínio de sistemas e registros; assistência de enfermagem e atenção à saúde do trabalhador; triagem e atendimento em intercorrências; organização e controle de rotinas e indicadores; educação em saúde e promoção/prevenção; vigilância de agravos e apoio à investigação de eventos; comunicação, escuta e negociação; liderança e trabalho em equipe; ética, sigilo, autocontrole e tomada de decisão.
Descrição Sumária: Executa ações de enfermagem voltadas à saúde do trabalhador, promovendo prevenção, vigilância e assistência em intercorrências, conforme protocolos e normas. Planeja, coordena e supervisiona rotinas de enfermagem do trabalho, organiza registros e indicadores, apoia programas ocupacionais, campanhas e ações educativas, articulando-se com o SESMT e a rede assistencial.
Atribuições: Executar atividades de Enfermagem do Trabalho voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde dos trabalhadores, conforme legislação profissional, normas internas e protocolos institucionais. Realizar acolhimento, escuta qualificada, triagem e atendimentos de enfermagem em ambulatório ocupacional e no ambiente laboral quando designado; prestar primeiros atendimentos em intercorrências e urgências no trabalho, estabilizando o trabalhador, acionando recursos internos, remoção e rede assistencial quando necessário; administrar medicamentos e terapias conforme prescrição e protocolos; realizar curativos, aferições, monitoramento clínico e outros procedimentos compatíveis com a habilitação. Apoiar e operacionalizar rotinas de saúde ocupacional: organizar e acompanhar agendas e fluxos de atendimentos; orientar preparação do trabalhador para avaliações e exames; realizar coleta de materiais quando previsto no serviço e dentro das rotinas autorizadas; acompanhar resultados, registrar achados e providenciar encaminhamentos e contrarreferência, mantendo continuidade do cuidado. Executar e acompanhar programas de prevenção e monitoramento de agravos relacionados ao trabalho, incluindo imunização ocupacional e campanhas, com controle de estoques, cadeia de conservação, registros e rastreabilidade quando aplicável. Atuar na vigilância em saúde do trabalhador: identificar sinais e tendências de adoecimento e riscos a partir de atendimentos, registros e indicadores; participar do levantamento e análise de informações epidemiológicas e de absenteísmo; contribuir com recomendações de medidas preventivas e educativas; apoiar ações de ergonomia, pausas, orientações de autocuidado e retorno ao trabalho, em articulação com equipe multiprofissional. Apoiar a investigação e o acompanhamento de ocorrências: registrar eventos, reunir informações, colaborar na apuração de acidentes/incidentes e agravos, orientar condutas imediatas, emitir encaminhamentos e colaborar na elaboração de relatórios técnicos e medidas de prevenção. Orientar trabalhadores e chefias sobre práticas seguras, sinais de alerta e procedimentos institucionais; participar de ações educativas, palestras, treinamentos e atividades de integração, produzindo materiais e orientações compatíveis com a função. Planejar, coordenar e supervisionar rotinas do serviço de enfermagem do trabalho quando designado: padronizar fluxos, rotinas e registros; organizar materiais, medicamentos, equipamentos e insumos; verificar condições de uso e prazos de validade; solicitar reposições e manutenção; orientar e acompanhar equipes de apoio; participar de educação permanente e melhoria de processos. Realizar verificação técnica de registros e conformidade de rotinas: checar completude e coerência de prontuários e formulários, apontar não conformidades, propor ajustes e acompanhar providências, elaborando informações gerenciais para a gestão. Manter registros e documentação: lançar atendimentos e procedimentos em prontuário e sistemas, produzir relatórios e controles, preservar sigilo e guarda documental, responder a demandas internas e órgãos competentes dentro das atribuições. Participar de reuniões técnicas, comissões e ações integradas (SESMT, CIPA e áreas correlatas), contribuindo para planejamento e avaliação. Atuar com organização, autocontrole, comunicação clara, postura ética e atendimento humanizado. Preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado, zelando pela conservação e comunicando necessidades de manutenção; e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Enfermeiro Regulador

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior em Enfermagem. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Domínio de sistemas e ferramentas digitais; acolhimento, triagem e regulação do cuidado; consulta e assistência de enfermagem conforme protocolos; coordenação e monitoramento de processos e serviços; comunicação, escuta e negociação; liderança e trabalho em equipe; raciocínio rápido e tomada de decisão; organização, flexibilidade, autocontrole, atenção e postura ética.
Descrição Sumária: Realiza acolhimento, triagem e regulação do cuidado, orientando fluxos e priorizando atendimentos conforme protocolos. Presta assistência e consulta de enfermagem, registra em prontuário e sistemas, administra medicamentos conforme prescrição e acompanha evolução. Coordena e monitora rotinas e indicadores da enfermagem e apoia ações de saúde da família e educação em saúde.
Atribuições: Executar atividades de enfermagem com foco em acolhimento, triagem e regulação do cuidado, conforme legislação profissional, protocolos assistenciais e fluxos institucionais. Realizar consulta de enfermagem e atendimentos em unidades de saúde, domicílio e espaços comunitários quando designado; acolher usuários, levantar queixas, identificar sinais de gravidade, realizar classificação de prioridade e direcionar o atendimento ao recurso mais adequado (unidade, equipe, especialidade, serviço de urgência ou referência), garantindo continuidade do cuidado. Prestar assistência de enfermagem: coletar e registrar dados clínicos, aferir sinais vitais, realizar avaliação e reavaliação, executar procedimentos compatíveis com a habilitação (curativos, sondagens, nebulização/inaloterapia, administração de medicamentos e soluções conforme prescrição e protocolos, coleta de materiais para exames quando indicada), orientar medidas de autocuidado e prevenção, acionar e articular equipe multiprofissional diante de intercorrências e monitorar evolução, registrando condutas e resultados em prontuário e sistemas. Atuar na regulação de urgências e demandas assistenciais, quando designado: julgar gravidade e prioridade, orientar medidas imediatas previstas em protocolos ao solicitante/equipe, definir recursos a mobilizar, acionar serviço de destino e apoio necessário, monitorar o atendimento até o encaminhamento, repassar informações clínicas relevantes e assegurar registro e rastreabilidade do processo de regulação, articulando-se com a equipe médica reguladora quando aplicável. Coordenar e monitorar processos e serviços de enfermagem: apoiar padronização de normas, rotinas e procedimentos; acompanhar fluxos assistenciais, tempos de resposta e indicadores; organizar escala e distribuição de atividades quando incumbido; selecionar e controlar materiais e equipamentos sob orientação; acompanhar desempenho e necessidades de capacitação; promover educação permanente e orientar a equipe quanto à adesão a protocolos, segurança do paciente e boas práticas. Planejar e acompanhar ações assistenciais e comunitárias: mapear necessidades, identificar áreas e grupos de risco, apoiar ações de saúde da família e vigilância em saúde (busca ativa e notificações quando devidas), organizar atividades educativas e grupos, atualizar cadastros e registros do território, articular recursos da rede e parceiros locais e apoiar o gerenciamento de insumos e rotinas do serviço. Realizar verificação técnica e avaliação da conformidade assistencial, quando atribuída: revisar registros e prontuários quanto à completude e coerência com protocolos e normativas, identificar não conformidades e oportunidades de melhoria, propor ajustes de fluxo e capacitações e elaborar relatórios e informações técnicas para a gestão. Quando formalmente designado e houver estrutura compatível, executar atividades específicas de circulação extracorpórea/perfusão conforme normativas, protocolos e habilitação: preparar e checar equipamentos e materiais, montar e operar circuito, monitorar parâmetros, registrar dados e executar procedimentos correlatos previstos em rotina. Desenvolver e participar de atividades técnico-científicas quando designado: colaborar com grupos de estudo, apoio a pesquisas e produção de relatórios técnicos, respeitando ética, sigilo e normas institucionais. Atuar com postura ética, organização, autocontrole, comunicação clara, escuta qualificada e atendimento humanizado. Preencher formulários e registros pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e informar necessidade de manutenção; e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Cargo: Farmacêutico
Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.
Família de Cargos: Farmacêuticos.
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior em Farmácia. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Domínio de sistemas e ferramentas digitais; dispensação e serviços farmacêuticos; orientação para uso racional e segurança do paciente; gestão de estoque, logística e rastreabilidade; controle e garantia da qualidade; análises e interpretação de resultados quando atribuído; atuação em assistência farmacêutica, comissões e protocolos; comunicação, liderança, organização, decisão, empatia, sigilo e atenção a detalhes.
Descrição Sumária: Realiza dispensação e serviços farmacêuticos, promovendo o uso racional de medicamentos e a segurança do paciente. Gerencia armazenamento, controle de estoque, distribuição e rastreabilidade. Planeja e executa ações de assistência farmacêutica, participa de protocolos e comissões. Quando atribuído, atua em produção, controle de qualidade, análises laboratoriais e fiscalização sanitária.
Atribuições: Executar atividades farmacêuticas no âmbito da assistência à saúde e da gestão de insumos, conforme normas técnicas e legislação aplicável. Organizar e operar fluxos de dispensação: receber e conferir prescrições, avaliar aspectos formais e compatibilidades, orientar usuários, familiares e cuidadores quanto a posologia, conservação, riscos e adesão, promover uso racional de medicamentos e registrar atendimentos e ocorrências em sistemas e prontuários quando adotados. Articular-se com prescritores e equipe multiprofissional para esclarecimentos, ajustes de conduta e continuidade do cuidado, preservando limites profissionais e sigilo. Planejar, coordenar e monitorar ações de assistência farmacêutica: participar da elaboração e revisão de relações padronizadas de medicamentos, protocolos terapêuticos e rotinas de dispensação; apoiar ações de farmacovigilância e tecnovigilância quando instituídas; identificar e registrar reações adversas, queixas técnicas e suspeitas de desvio de qualidade; orientar notificações e encaminhamentos conforme fluxo institucional. Integrar comissões e grupos técnicos (ex.: padronização, segurança do paciente e correlatos) quando designado. Gerir logística e rastreabilidade de medicamentos e produtos para a saúde: programar necessidades, requisitar e receber materiais, conferir integridade, lote e validade, realizar armazenamento conforme requisitos (temperatura, umidade, segregação e segurança), controlar estoque mínimo/máximo, fracionamento e dispensação, prevenir perdas e vencimentos, realizar inventários, registrar movimentações e rastrear produtos. Coordenar distribuição e transporte, garantindo acondicionamento, cadeia de frio quando aplicável e controles de segurança. Executar controles específicos de produtos sujeitos a controle especial, mantendo escrituração, balanços e registros obrigatórios, comunicando divergências e irregularidades. Atuar em controle e garantia da qualidade, quando atribuído: implantar e acompanhar boas práticas, elaborar e revisar procedimentos operacionais padrão, definir rotinas de recebimento, armazenamento, dispensação e descarte; monitorar indicadores, tratar não conformidades e implementar ações corretivas e preventivas; segregar e determinar destinação de produtos impróprios, vencidos ou suspeitos, com registros e rastreabilidade. Elaborar relatórios, pareceres e informações técnicas pertinentes. Executar atividades de manipulação/produção e desenvolvimento de produtos, quando houver unidade e atribuição: especificar e controlar insumos, materiais e embalagens; qualificar fornecedores; supervisionar processos de manipulação, envase, rotulagem e acondicionamento; acompanhar estabilidade, validade e condições de armazenamento; assegurar conformidade documental e técnica. Realizar análises laboratoriais, quando houver estrutura e atribuição: preparar reagentes e materiais, orientar/realizar coleta conforme rotina, executar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, microbiológicas ou bromatológicas, interpretar resultados, emitir laudos e garantir controles de qualidade e rastreabilidade analítica. Atuar em regulação e fiscalização, quando designado e dentro da competência institucional: orientar e inspecionar estabelecimentos e serviços, verificar requisitos e documentação, apurar denúncias, emitir

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

relatórios e notificações e encaminhar providências sanitárias cabíveis, mantendo registros em sistemas. Executar rotinas técnico-administrativas: elaborar documentos, relatórios, controles e comunicações; gerir resíduos e segurança do trabalho relacionados às rotinas farmacêuticas; apoiar capacitações e orientação de equipes. Preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho, conduzir veículo oficial quando autorizado e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Farmacêutico Analista Clínico – Bioquímico
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino superior completo em Bioquímica ou Farmácia, acrescido de curso de especialização profissional em Análises Clínicas. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Domínio de sistemas e registros; biossegurança e gestão da qualidade; coleta, preparo e processamento de amostras; execução e validação de métodos laboratoriais; interpretação crítica e liberação de resultados; controle de insumos/equipamentos e rastreabilidade; comunicação técnica, sigilo e ética; organização, liderança e trabalho em equipe.
Descrição Sumária: Executa e supervisiona rotinas de análises clínicas e bioquímica, realizando coleta quando prevista, processamento de amostras, ensaios e liberação técnica de resultados conforme normas e biossegurança. Garante qualidade, rastreabilidade e manutenção operacional do laboratório, elabora registros e relatórios, orienta equipe e apoia ações de vigilância e regulação quando designado.
Atribuições: Executar atividades farmacêuticas e laboratoriais em Análises Clínicas, Bioquímica e áreas correlatas, conforme legislação, normas técnicas, protocolos institucionais e princípios de biossegurança. Planejar, organizar e supervisionar rotinas do laboratório: definir fluxos (pré-analítico, analítico e pós-analítico), orientar equipe, distribuir tarefas, controlar prazos, priorizações e atendimento a urgências quando aplicável. Realizar e/ou supervisionar etapas pré-analíticas: orientar preparo do usuário, conferir identificação e requisições, coletar amostras quando previsto no serviço e dentro das atribuições, receber, conferir, registrar, acondicionar, preservar, fracionar, transportar e armazenar amostras, garantindo cadeia de rastreabilidade e critérios de aceitação/rejeição. Executar e/ou supervisionar análises clínicas, toxicológicas e correlatas: preparar reagentes, controles e materiais; selecionar métodos; operar, calibrar e verificar equipamentos; realizar ensaios físico-químicos, bioquímicos, hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros compatíveis com o laboratório; executar semeaduras/cultivos quando aplicável; acompanhar controles internos e externos de qualidade; registrar condições de ensaio e ocorrências. Interpretar criticamente resultados e liberar laudos: validar coerência analítica, revisar padrões de referência, identificar resultados críticos, comunicar achados relevantes conforme protocolo, registrar liberações e garantir sigilo e integridade dos dados. Elaborar laudos, pareceres e relatórios técnicos, inclusive para materiais de interesse sanitário ou pericial quando formalmente designado. Implantar e manter sistema de qualidade: elaborar e atualizar POPs, instruções de trabalho e registros; validar/verificar métodos, lotes, reagentes e equipamentos; monitorar indicadores (repetição, rejeição, TAT, não conformidades); investigar causas, definir ações corretivas e preventivas; conduzir auditorias internas de rotina (checagens de conformidade e rastreabilidade) e apoiar inspeções externas. Gerir insumos e infraestrutura: especificar e controlar aquisição/recebimento de materiais, reagentes e controles; acompanhar estoque, validade, armazenamento e descarte; solicitar manutenção preventiva/corretiva e qualificação de equipamentos; zelar por condições ambientais do laboratório, segurança elétrica, limpeza técnica e segregação/destinação de resíduos, inclusive perfurocortantes, conforme normas. Apoiar ações institucionais: fornecer dados e análises para vigilância epidemiológica e sanitária quando solicitado; participar de comissões técnicas e treinamentos; orientar equipes sobre biossegurança, coleta, transporte de amostras e uso racional de insumos; contribuir para educação permanente e padronização de rotinas. Quando atribuído e compatível com a lotação, prestar serviços farmacêuticos e apoiar assistência farmacêutica (orientações técnicas, registros, farmacovigilância

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

e controles), mantendo separação de fluxos e responsabilidades. Manter documentação e sistemas atualizados, preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Fiscal Municipal de Meio Ambiente
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em qualquer área. **Pré-Requisito:** Carteira Nacional de Habilitação Categoria “AB”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Fiscalização ambiental e aplicação da legislação; análise de conformidade de atividades e empreendimentos; realização de vistorias e diligências; coleta e registro de evidências; elaboração de relatórios e autos administrativos; comunicação e orientação ao público; uso de instrumentos e sistemas de monitoramento; atuação integrada; ética, organização, sigilo e segurança em campo.
Descrição Sumária: Executa ações de fiscalização e controle ambiental, verificando o cumprimento da legislação, licenças e condicionantes aplicáveis a atividades e empreendimentos potencialmente poluidores ou degradadores. Realiza vistorias, apura denúncias, lavra atos fiscalizatórios, orienta usuários e acompanha medidas de regularização e prevenção de danos ambientais.
Atribuições: Executar atividades de fiscalização ambiental no território municipal, com atuação preventiva, orientadora e repressiva, voltadas à proteção, conservação e uso sustentável dos recursos naturais e à prevenção de danos ambientais. Fiscalizar atividades, obras, empreendimentos e intervenções potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, verificando conformidade com a legislação ambiental vigente, licenças, autorizações, termos de compromisso e condicionantes estabelecidas. Realizar vistorias técnicas e diligências em áreas urbanas e rurais, em ações programadas, ordens de serviço, rotinas de monitoramento ou atendimento a denúncias. Identificar responsáveis, atividades e circunstâncias relevantes, coletando informações, dados e evidências autorizadas, inclusive por meio de registros descritivos, fotográficos, medições simples e uso de instrumentos apropriados, observando procedimentos técnicos e legais aplicáveis. Analisar situações encontradas em campo à luz da legislação ambiental e das normas administrativas vigentes, registrando constatações em relatórios técnicos e formulários próprios. Emitir notificações, autos de infração, termos administrativos e demais atos fiscalizatórios dentro de sua competência, observando requisitos legais, formalidades e prazos. Acompanhar providências e prazos de adequação, realizando reinspeções quando necessário e registrando a evolução das medidas corretivas adotadas. Instruir processos administrativos decorrentes da fiscalização ambiental, reunindo documentos, relatórios, registros e evidências necessários à adequada análise e decisão da autoridade competente. Apoiar a tramitação processual, prestar esclarecimentos técnicos quando solicitado e contribuir para a padronização de procedimentos e registros. Orientar cidadãos, responsáveis técnicos, empreendedores e demais usuários quanto às exigências da legislação ambiental, procedimentos administrativos e formas de regularização ou adequação ambiental. Incentivar práticas preventivas e o cumprimento voluntário das normas, mantendo comunicação clara, objetiva e impessoal. Participar do planejamento e monitoramento das ações de fiscalização ambiental, contribuindo para a identificação de áreas sensíveis, atividades críticas e padrões de ocorrência de infrações. Colaborar na elaboração de relatórios, indicadores e diagnósticos que subsidiem o planejamento ambiental e o aprimoramento das ações de controle. Apoiar ações de educação ambiental, campanhas de prevenção e atividades institucionais voltadas à conscientização da população sobre preservação ambiental e uso adequado dos recursos naturais. Participar, quando designado, de operações integradas com outros órgãos ou setores da Administração Pública ou instituições externas, compartilhando informações e executando ações conjuntas. Registrar atos e atividades em sistemas e controles institucionais, mantendo organização documental, rastreabilidade das ações e sigilo de informações quando aplicável. Utilizar equipamentos e instrumentos de trabalho de forma adequada e zelar por sua conservação. Adotar medidas de segurança no exercício das atividades

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

de campo, avaliando riscos e utilizando equipamentos de proteção individual e coletiva quando necessário, especialmente em áreas com presença de máquinas, substâncias perigosas, cursos d'água, áreas de vegetação ou ambientes potencialmente insalubres. Colaborar com equipes técnicas e administrativas na implementação de políticas públicas ambientais e na melhoria dos processos de fiscalização. Cumprir normas institucionais, manter conduta ética e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo e com o exercício do poder de polícia ambiental.
Cargo: Fiscal de Controle Urbano
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em qualquer área. **Pré-Requisito:** Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Aplicar legislação urbanística e de posturas; realizar vistorias e diligências; elaborar relatórios e peças fiscalizatórias; instruir processos; comunicação impessoal e orientação ao público; análise técnica de evidências; organização e controle de prazos; uso de sistemas; atuação integrada; ética, sigilo, equilíbrio e segurança em campo.
Descrição Sumária: Executa ações de fiscalização, orientação e controle do ordenamento urbano e das atividades urbanas, verificando conformidade com normas de urbanismo, posturas e uso do espaço público. Atende denúncias e rotinas, realiza vistorias, lavra atos fiscalizatórios, instrui processos e acompanha regularizações, com registros em sistema e segurança operacional.
Atribuições: Executar fiscalização e controle urbano no âmbito municipal, abrangendo urbanismo, posturas e atividades urbanas, com atuação preventiva, orientadora e repressiva, conforme normas aplicáveis e planejamento do setor. Realizar vistorias e diligências em áreas urbanas e rurais: verificar obras, edificações, reformas, demolições, parcelamento do solo, uso e ocupação, acessibilidade, calçadas e passeios, alinhamentos, recuos, ocupações irregulares e intervenções no espaço público. Fiscalizar o cumprimento de posturas municipais e regras correlatas: perturbação do sossego, horários e funcionamento, higiene urbana, utilização de áreas públicas, publicidade e propaganda, mobiliário urbano, feiras, ambulantes, eventos, atividades temporárias, carga e descarga, obstruções de vias e passeios, limpeza de lotes e demais condutas sujeitas ao poder de polícia administrativo. Atender demandas programadas, ordens de serviço e denúncias formalizadas: planejar roteiros, identificar locais, responsáveis e possíveis riscos; coletar informações, medições e evidências permitidas (registros descritivos, fotográficos e georreferenciados quando autorizado); registrar achados com objetividade e impessoalidade. Emitir e formalizar atos administrativos fiscalizatórios dentro de sua competência: notificações, autos de infração, termos de embargo/interdição, apreensão/retirada quando cabível, intimações, relatórios de vistoria e demais expedientes padronizados, observando requisitos formais, prazos e ritos. Instruir processos administrativos: juntar documentos, croquis, registros de campo, consultas a cadastros e sistemas, certidões e informações necessárias; controlar prazos de defesa, recurso e cumprimento; acompanhar providências e regularizações; sugerir encaminhamentos, medidas corretivas e novas diligências; comunicar à chefia situações que demandem decisão superior, apoio jurídico, atuação de outros órgãos ou medidas urgentes. Orientar cidadãos, responsáveis técnicos e empreendedores quanto a exigências, procedimentos, documentação e formas de regularização, mantendo atendimento claro, educado e impessoal, sem emitir juízo além do cabível e sem substituir atribuições decisórias da autoridade competente. Apoiar o planejamento e o monitoramento da fiscalização: mapear áreas críticas, recorrências e fatores de risco; propor rotinas, fluxos e ações preventivas; contribuir com indicadores, relatórios gerenciais e recomendações; participar de operações integradas com outros órgãos quando formalmente determinado, mantendo registros e rastreabilidade das ações. Operar sistemas e controles: registrar atos e ocorrências, atualizar cadastros e bases quando formalmente validado, organizar arquivos e evidências, zelar por sigilo e integridade da informação quando aplicável. Adotar medidas de segurança em campo: avaliar riscos, atuar em áreas com tráfego e canteiros com sinalização, isolamento e uso de EPI/EPC; solicitar apoio quando necessário; preservar a integridade própria, da equipe e de terceiros. Cumprir rotinas

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

administrativas da unidade, preencher formulários pertinentes (inclusive de avaliação de desempenho) e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Fiscal de Vigilância Sanitária
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em qualquer área. **Pré-Requisito:** Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Aplicar legislação sanitária e regulatória; realizar inspeções e vistorias técnicas; identificar e avaliar riscos à saúde coletiva; elaborar relatórios, autos e pareceres técnicos; instruir processos administrativos; registrar e analisar evidências; comunicação clara e orientação ao público; uso de sistemas e bases de dados; atuação integrada com equipes de saúde; organização documental, ética, sigilo e segurança em campo.
Descrição Sumária: Executa ações de vigilância e fiscalização sanitária em estabelecimentos, produtos, serviços e ambientes sujeitos ao controle sanitário, verificando conformidade com normas e padrões de saúde pública. Realiza inspeções, lavra atos fiscalizatórios, instrui processos administrativos e acompanha medidas corretivas, contribuindo para a prevenção de riscos e a proteção da saúde coletiva.
Atribuições: Executar ações de vigilância e fiscalização sanitária no âmbito municipal, com atuação preventiva, orientadora e fiscalizatória, visando à proteção da saúde coletiva e ao cumprimento da legislação sanitária aplicável. Realizar inspeções, vistorias e diligências em estabelecimentos comerciais, industriais, institucionais e de serviços, bem como em ambientes, equipamentos, produtos e atividades sujeitos ao controle sanitário, verificando condições higiênico-sanitárias, processos operacionais, armazenamento, manipulação, transporte e comercialização de produtos, infraestrutura física, fluxos operacionais e demais fatores relacionados à segurança sanitária. Atender demandas programadas, ordens de serviço e denúncias formalizadas: planejar roteiros de fiscalização, identificar responsáveis, avaliar situações de risco e coletar evidências autorizadas, incluindo registros descritivos, fotográficos e documentais quando permitido, assegurando objetividade, rastreabilidade e conformidade procedimental. Emitir e formalizar atos administrativos fiscalizatórios dentro de sua competência, tais como notificações, autos de infração, termos de interdição, apreensão, inutilização ou outras medidas sanitárias cabíveis, bem como relatórios de inspeção, pareceres técnicos e demais expedientes padronizados, observando os requisitos legais, prazos e procedimentos administrativos. Analisar e instruir processos administrativos sanitários: organizar registros de campo, documentos, evidências e informações técnicas, controlar prazos de defesa e regularização, acompanhar providências adotadas pelos responsáveis e sugerir encaminhamentos ou medidas corretivas quando necessário. Emitir, quando previsto nas rotinas institucionais, licenças sanitárias, autorizações ou documentos correlatos, verificando previamente a conformidade técnica e documental das atividades fiscalizadas, observando normas, procedimentos e fluxos administrativos estabelecidos. Orientar responsáveis por estabelecimentos, profissionais e cidadãos quanto às exigências sanitárias, procedimentos administrativos, documentação necessária e formas de adequação às normas vigentes, mantendo comunicação clara, impessoal e educativa, sem substituir as atribuições decisórias da autoridade competente. Acompanhar o cumprimento de determinações sanitárias e realizar reinspeções para verificação de adequações, avaliando a efetividade das medidas corretivas e registrando os resultados nos sistemas e processos administrativos pertinentes. Participar de ações integradas de vigilância em saúde, operações especiais e atividades relacionadas à prevenção e controle de riscos sanitários, inclusive em situações de surtos, emergências de saúde pública ou eventos de interesse sanitário, quando designado. Apoiar ações de educação sanitária e comunicação de risco, contribuindo para a disseminação de boas práticas de higiene, segurança sanitária e prevenção de agravos à saúde, em articulação com equipes de vigilância em saúde e outros órgãos públicos quando necessário.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Operar sistemas informatizados e registros institucionais: registrar atos fiscalizatórios, atualizar cadastros e bases de dados, organizar arquivos técnicos e garantir a integridade e o sigilo das informações quando aplicável. Adotar medidas de segurança em campo: avaliar riscos, utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva quando necessário, observar protocolos de segurança e solicitar apoio institucional em situações que envolvam risco à integridade física ou à ordem pública. Cumprir rotinas administrativas da unidade, manter organização documental e zelar pelos equipamentos e materiais de trabalho. Preencher formulários e registros pertinentes, inclusive aqueles relacionados à avaliação de desempenho, e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Jornalista
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Curso superior em Jornalismo. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Apuração, checagem e produção de conteúdo; excelente redação e edição em língua portuguesa; entrevista e gestão de fontes; planejamento de pauta e cobertura; comunicação institucional e assessoria de imprensa; uso de ferramentas digitais, audiovisual e redes; análise de dados e contexto; ética, responsabilidade, imparcialidade, sigilo quando cabível e gestão de prazos, com trabalho em equipe.
Descrição Sumária: Produz conteúdo jornalístico e institucional de interesse público: apura, entrevista, checa informações, redige, revisa e edita textos e materiais para meios digitais, impressos e audiovisuais. Planeja pautas e coberturas, organiza acervos e apoia comunicação institucional e relacionamento com a imprensa, elaborando respostas e materiais oficiais. Acompanha repercussão, registra atividades em sistemas e colabora com estratégias de divulgação.
Atribuições: Executar atividades jornalísticas e de comunicação de interesse público, com precisão, atualidade, clareza e contextualização, observando princípios éticos, legislação aplicável, direito de resposta quando cabível e proteção de dados e de direitos de imagem, honra e privacidade. Planejar e conduzir a produção: participar e organizar reuniões de pauta; propor pautas, agendas e coberturas; definir objetivos, público, linguagem e formatos; programar cronogramas, fluxos e entregas; acompanhar repercussão e sugerir ajustes editoriais. Coletar e apurar informações: identificar e gerir fontes, solicitar dados e documentos, realizar entrevistas presenciais ou remotas, observar eventos e agendas, cruzar informações e confrontar versões, checando consistência antes da divulgação. Realizar pesquisa documental e de contexto, organizar evidências, manter registros de apuração e zelar pela qualidade do conteúdo. Redigir, revisar e editar conteúdos: produzir textos jornalísticos e institucionais (notícias, notas, reportagens, entrevistas, artigos, releases, informativos, roteiros e discursos quando demandado); adequar linguagem ao canal e ao público; revisar ortografia, coesão e conformidade com diretrizes; editar e finalizar materiais com títulos, chamadas, legendas, créditos e peças correlatas, garantindo padronização e acessibilidade comunicacional quando aplicável. Produzir e tratar conteúdo multimídia quando necessário: captar ou orientar captação de imagens, áudio e vídeo; selecionar trechos, cortes e elementos de apoio; elaborar roteiros e textos para locução; apoiar edição básica e publicação em canais institucionais, em articulação com equipes de design, fotografia, audiovisual e TI quando houver. Organizar e disponibilizar informações: alimentar e manter canais e plataformas (site, intranet, redes sociais e outros meios oficiais), organizar banco de imagens/áudios/textos, catalogar acervo e assegurar rastreabilidade e recuperação de conteúdos. Monitorar desempenho e retorno do público: acompanhar métricas, feedback, demandas e cobertura externa, propondo melhorias de pauta, linguagem e estratégia. Atuar em comunicação institucional e assessoria de imprensa: elaborar materiais oficiais e kits de imprensa, preparar notas e posicionamentos, subsidiar porta-vozes com briefing e perguntas-respostas, atender solicitações de veículos, agendar entrevistas e coletivas e acompanhar pautas externas, registrando demandas

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

e respostas conforme normas internas. Apoiar gestão de crises de comunicação quando designado, com monitoramento, produção de informações verificadas e alinhamento institucional. Executar rotinas administrativas vinculadas à função: registrar atividades, pautas, entregas e arquivos em sistemas e controles internos; elaborar relatórios e registros quando solicitado; cumprir prazos; participar de reuniões e ações intersetoriais. Preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho, e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.
Cargo: Nutricionista
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Curso superior em Nutrição. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Avaliar estado nutricional e prescrever conduta dietética; realizar assistência individual e coletiva; planejar cardápios e ações de educação alimentar; gerir unidades de alimentação e nutrição; assegurar segurança dos alimentos e controle higiênico-sanitário; gerir equipes, insumos e custos; elaborar relatórios e registros em sistemas; atuar em equipe multiprofissional; aplicar legislação e ética, com comunicação técnica e organização.
Descrição Sumária: Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades, realizando avaliação, diagnóstico, prescrição dietética e acompanhamento conforme protocolos. Planeja, coordena e supervisiona unidades de alimentação e nutrição, garantindo qualidade e segurança dos alimentos e controle higiênico-sanitário. Desenvolve educação alimentar e nutricional, produz documentos técnicos e registros e apoia gestão de processos, recursos e equipes, quando designado.
Atribuições: Prestar assistência nutricional individual e coletiva: realizar acolhimento e triagem quando cabível, inquérito alimentar, avaliação antropométrica e clínica, análise de marcadores e exames laboratoriais quando necessários, estimativa de necessidades e definição de diagnóstico nutricional. Elaborar e executar plano de cuidado, prescrever conduta dietética e orientação alimentar, acompanhar evolução, adesão e resultados, definir critérios de alta/continuidade e realizar encaminhamentos à equipe e à rede quando indicado, registrando atendimentos e condutas em prontuário e sistemas institucionais. Quando designado, realizar atendimentos em domicílio e em ações extramuros, conforme protocolos do serviço. Desenvolver ações de educação alimentar e nutricional: orientar usuários, famílias, cuidadores e grupos, produzir materiais educativos, participar de campanhas, oficinas e atividades intersetoriais, adequando linguagem e estratégias a diferentes públicos e condições de saúde. Apoiar ações de prevenção e promoção da saúde, inclusive em programas voltados a ciclos de vida e condições específicas, conforme atribuições da unidade. Planejar, organizar e supervisionar unidades de alimentação e nutrição (UAN) e serviços correlatos quando atribuídos: elaborar cardápios e receituários, definir padrões de porcionamento, orientar substituições, supervisionar preparo, distribuição e transporte de refeições quando houver, avaliar aceitação, medir sobras e desperdícios e propor melhorias. Planejar e controlar insumos: especificar gêneros, materiais e equipamentos, apoiar compras e seleção de fornecedores quando autorizado, supervisionar recebimento, armazenamento, validade, rastreabilidade e controle de estoque, com registros e inventários. Dimensionar e orientar rotinas de trabalho, escalas e procedimentos, supervisionar equipes operacionais, promover capacitação e avaliar desempenho quando designado. Assegurar controle higiênico-sanitário e qualidade: implementar e monitorar boas práticas, POPs e rotinas de higienização de ambientes, equipamentos, utensílios e manipuladores; identificar perigos e pontos críticos, propor ações corretivas e preventivas; controlar temperaturas, validade e condições de conservação; solicitar e acompanhar análises quando necessárias; registrar não conformidades e providências. Apoiar programas de saúde do trabalhador relacionados aos manipuladores e ao ambiente de produção, conforme fluxos institucionais. Planejar serviços e processos: apoiar definição de fluxos, layout e capacidade de atendimento; padronizar formulários, rotinas e manuais; produzir relatórios

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

gerenciais, pareceres e notas técnicas; participar de comissões, auditorias e atividades de melhoria contínua quando designado. Atuar em ensino, pesquisa e extensão quando atribuídos: apoiar estágios, capacitações, testes de aceitabilidade/avaliação sensorial e projetos institucionais, com registro de resultados. Gerir recursos humanos, materiais e financeiros quando designado: acompanhar custos, consumo e indicadores, propor medidas de racionalização e contingência e apoiar prestações de contas e controles internos. Manter comunicação técnica com equipe multiprofissional e gestores, preservando ética e sigilo. Preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho, e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.
Cargo: Zootecnista
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Curso superior em Zootecnia. **Pré-Requisito: R**egistro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Planejamento e gestão da produção animal; nutrição e manejo; melhoramento genético e reprodução; bem-estar e biosseguridade; análise zootécnica e econômica; assistência técnica e extensão; controle de qualidade e rastreabilidade de produtos; elaboração de laudos e pareceres; uso de sistemas e dados; atuação em equipe e com produtores; comunicação técnica, ética e responsabilidade socioambiental.
Descrição Sumária: Atua no fomento e na gestão da produção animal, orientando nutrição, manejo, reprodução, melhoramento genético, biosseguridade e bem-estar, visando eficiência e sustentabilidade. Presta assistência técnica e extensão a produtores e unidades públicas, apoia qualidade e rastreabilidade de produtos e elabora documentos técnicos. Contribui em ações de interesse público ligadas ao setor agropecuário e ambiental, articulando-se com a rede e registrando dados em sistemas.
Atribuições: Atuar tecnicamente em Zootecnia conforme normas e legislação, prestando assistência e consultoria a produtores, associações, unidades públicas e projetos, por meio de visitas técnicas, diagnósticos e acompanhamento. Planejar e apoiar sistemas de produção: dimensionar plantéis, orientar escolha de espécies/raças e sistemas de criação, avaliar instalações e ambiência, definir rotinas de manejo, bem-estar, biosseguridade e controle zootécnico, propondo melhorias e adequações. Elaborar e acompanhar programas de nutrição e alimentação: avaliar disponibilidade de alimentos, orientar produção e manejo de pastagens/forragens, recomendar suplementação e formulação de dietas quando cabível, acompanhar desempenho e indicadores (ganho de peso, conversão, produção), reduzindo perdas e melhorando eficiência. Apoiar manejo reprodutivo e melhoramento genético: orientar seleção e cruzamentos, acompanhar índices reprodutivos, apoiar práticas de manejo reprodutivo e biotecnologias compatíveis com a atuação profissional e estrutura local, registrando resultados e propondo ajustes. Executar análises zootécnicas e econômicas: levantar custos e receitas, estimar viabilidade, produtividade e riscos, elaborar planos e relatórios técnicos, orientar padrões de produção, beneficiamento e comercialização e apoiar acesso a programas, projetos e convênios do setor. Operar e alimentar sistemas e bases de dados: registrar informações de campo, indicadores de desempenho, controles de insumos, rastreabilidade e relatórios gerenciais, assegurando consistência e atualização. Apoiar controle de qualidade e rastreabilidade de produtos de origem animal quando atribuído: orientar boas práticas na produção primária, armazenamento e transporte, apoiar padronização de processos e requisitos técnicos e colaborar com ações educativas e de conformidade do setor. Participar de ações de extensão e educação técnica: organizar e ministrar orientações, dias de campo, capacitações e materiais informativos, promovendo adoção de tecnologias e práticas sustentáveis. Contribuir para sustentabilidade e preservação ambiental: orientar manejo de dejetos e resíduos, uso racional de recursos, conservação de solo e água no contexto produtivo e adequações para redução de impactos, em articulação com políticas e programas municipais. Apoiar bem-estar animal e guarda responsável quando pertinente,

identificando e encaminhando indícios de maus-tratos conforme fluxos institucionais. Elaborar documentos técnicos: laudos, pareceres, relatórios, atestados e avaliações, e atuar como perito ou assistente técnico quando designado, dentro das atribuições legais. Integrar equipes multiprofissionais e articulações intersetoriais, participando de reuniões, comissões e grupos de trabalho quando convocado. Preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho, e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.

CARREIRA VIII

Cargo: Odontólogo - Bucomaxilofacial
Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.
Família de Cargos: Cirurgiões-dentistas.
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Odontologia com especialização em Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Operar sistemas e prontuários; avaliar e planejar casos bucomaxilofaciais; executar cirurgias ambulatoriais e urgências; realizar exodontias complexas (retidos/inclusos/impactados); manejar trauma, infecções e dor; realizar biópsias e tratar lesões/cistos; anestesia e farmacologia; biossegurança; comunicação, empatia, destreza e trabalho em equipe.
Descrição Sumária: Atua em Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial, realizando avaliação, diagnóstico, solicitação e interpretação de exames e procedimentos cirúrgicos no território bucal e maxilofacial, inclusive urgências. Executa exodontias complexas, biópsias e manejo de lesões. Registra atendimentos, orienta cuidados e cumpre biossegurança.
Atribuições: Realizar atendimento bucomaxilofacial: acolher pacientes, inclusive com necessidades especiais; conduzir anamnese e exame clínico intra e extraoral; identificar sinais de infecção, trauma, dor orofacial, alterações de tecidos moles e duros e necessidades cirúrgicas; solicitar, realizar e interpretar exames complementares disponíveis (radiografias e outros), definindo diagnóstico, prognóstico, prioridades e plano terapêutico, com esclarecimento de riscos, alternativas, limites e corresponsabilidade. Executar procedimentos cirúrgicos compatíveis com a especialidade e com a estrutura do serviço: realizar atendimento de urgência, controle de dor e de sangramento, drenagens e demais condutas imediatas quando indicadas; aplicar técnicas anestésicas e prescrever terapêutica medicamentosa conforme normas; realizar exodontias complexas, incluindo dentes retidos, inclusos e impactados, exodontias múltiplas com regularização/remoção de irregularidades do rebordo quando indicada; remover focos residuais, fragmentos/raízes e corpos estranhos; tratar comunicações bucoantrais/buconasais e fístulas odontogênicas, adotando técnicas de fechamento e acompanhamento conforme protocolos; realizar cirurgias de tecidos moles (ex.: frenectomias e pequenas correções) quando indicadas; realizar marsupialização, enucleação/remoção de cistos e lesões benignas quando cabível; realizar biópsias incisionais/excisionais de lesões suspeitas, acondicionar e encaminhar material para anatomopatológico, garantindo identificação e rastreabilidade. Acompanhar evolução: orientar cuidados pré e pós-operatórios, sinais de alerta, higiene e restrições; programar retornos e reavaliações; registrar intercorrências, reintervir quando necessário e encaminhar para atenção hospitalar/serviços de referência quando o caso exceder a capacidade instalada ou exigir suporte avançado. Atuar em prevenção, promoção e saúde coletiva quando designado: orientar hábitos, higiene e prevenção de agravos; participar do planejamento e avaliação das ações de saúde bucal; apoiar fluxos de referência e contrarreferência e a integralidade do cuidado, articulando-se com a rede e com equipes multiprofissionais. Organizar condições de trabalho: cumprir biossegurança, ergonomia e segurança do paciente; manter instrumental, materiais, medicamentos e equipamentos adequados ao ato cirúrgico, controlando estoque/validade e solicitando reposição/manutenção; supervisionar equipe de apoio quando houver, garantindo preparo do

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ambiente, esterilização e rastreabilidade. Comunicar-se e registrar: registrar atendimento, procedimentos, evolução e orientações em prontuário e sistemas; emitir laudos/atestados e relatórios quando cabível; participar de reuniões técnicas, discussões de caso e comissões internas quando designado; preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, zelando pela conservação e comunicando necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Odontólogo – Clínico Geral
Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.
Família de Cargos: Cirurgiões-dentistas.
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Odontologia. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Utilizar sistemas e prontuários; realizar diagnóstico e plano terapêutico; executar procedimentos clínicos, preventivos e de urgência; atuar em saúde coletiva e Saúde da Família; prescrever conforme normas; aplicar biossegurança, ergonomia e gestão do consultório/insumos; comunicar-se com empatia e ética; destreza manual, tomada de decisão e trabalho em equipe.
Descrição Sumária: Realiza atendimento odontológico clínico geral, com diagnóstico, prognóstico e plano terapêutico, executando ações preventivas, restauradoras e procedimentos compatíveis com a atenção básica, incluindo urgências. Atua em promoção e vigilância em saúde bucal e em Saúde da Família, integra equipe multiprofissional, registra atendimentos e cumpre biossegurança.
Atribuições: Realizar atendimento odontológico clínico geral: acolher, identificar necessidades e queixas, realizar anamnese e exame clínico, solicitar/realizar e interpretar exames complementares pertinentes (inclusive radiografias, conforme estrutura do serviço), estabelecer diagnóstico, prognóstico e prioridades, elaborar e pactuar plano de tratamento, orientando riscos, alternativas e corresponsabilidade do usuário. Executar procedimentos odontológicos compatíveis com a clínica geral e com as diretrizes da Atenção Básica: ações preventivas (profilaxia, orientação, aplicação de agentes preventivos e controle de biofilme), procedimentos restauradores e conservadores, raspagens e tratamento periodontal básico, exodontias e cirurgias de baixa complexidade, suturas, manejo de feridas e traumas orais, atendimento e estabilização de urgências odontológicas, controle de dor e infecção, anestesia local e prescrição medicamentosa conforme normas, com registro e acompanhamento. Realizar, quando indicado e conforme capacidade instalada e protocolos locais, procedimentos complementares da prática generalista, como abordagens endodônticas de baixa complexidade, adequação do meio bucal, ajustes oclusais funcionais, manejo inicial de disfunções temporomandibulares e dor orofacial, pequenas reabilitações e reparos protéticos simples, com encaminhamento oportuno aos serviços especializados quando necessário. Desenvolver ações de promoção e prevenção em saúde bucal: orientar higiene, alimentação e hábitos, apoiar autocuidado, orientar cuidadores e responsáveis, programar retornos, monitorar adesão e evolução, identificar fatores de risco e necessidades de acompanhamento, incluindo situações relacionadas ao trabalho quando pertinente ao serviço. Atuar em saúde coletiva e Saúde da Família: participar do diagnóstico do território, identificar grupos e indivíduos de maior risco, organizar e executar ações educativas individuais e coletivas, atividades em escolas e espaços comunitários quando planejadas, apoiar busca ativa, ações programáticas e notificações pertinentes, participar do planejamento, monitoramento e avaliação da equipe, contribuindo para a integralidade do cuidado e articulação com a rede de atenção. Integrar equipe multiprofissional: discutir casos, construir planos compartilhados, realizar encaminhamentos e contrarreferência, participar de comissões e grupos de trabalho quando designado e apoiar fluxos assistenciais, mantendo comunicação técnica adequada e sigilo profissional. Gerir condições de trabalho e do consultório: aplicar biossegurança e ergonomia, garantir preparo do ambiente, organização de instrumentais e materiais, controle de estoque, validade e rastreabilidade de insumos, solicitação de manutenção de equipamentos, supervisão técnica da equipe de apoio

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

quando houver, padronização de rotinas e cumprimento de normas sanitárias e de segurança. Registrar e documentar: preencher prontuários e sistemas, registrar procedimentos, evolução, intercorrências e orientações, emitir atestados, declarações e relatórios técnicos quando cabível, apoiar indicadores de produção e qualidade, preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, zelando pela conservação e comunicando necessidades de manutenção, e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Odontólogo - Odontopediatria
Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.
Família de Cargos: Cirurgiões-dentistas.
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Odontologia e especialização em Odontopediatria. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Operar sistemas e prontuários; avaliar e planejar cuidado odontopediátrico; manejo comportamental infantil e abordagem familiar; executar prevenção, diagnóstico e procedimentos em dentes decíduos e permanentes jovens, incluindo urgências e traumas; anestesia local e prescrição conforme normas; promoção em saúde bucal infantil; trabalho em equipe e rede; biossegurança, organização e ergonomia; comunicação, empatia e destreza.
Descrição Sumária: Realiza atendimento odontopediátrico, com diagnóstico, planejamento e execução de procedimentos preventivos, restauradores e de urgência em crianças e adolescentes, incluindo manejo comportamental e orientação a responsáveis. Desenvolve ações de promoção e prevenção em saúde bucal infantil e participa de ações coletivas/ESF quando designado. Registra atendimentos e cumpre biossegurança.
Atribuições: Prestar atendimento odontopediátrico a crianças e adolescentes: acolher usuário e responsáveis, aplicar técnicas de manejo comportamental, adaptação e controle de ansiedade, realizar anamnese, exame clínico e avaliação de risco para cárie e outros agravos, definindo diagnóstico, prognóstico e prioridades, com pactuação do plano terapêutico e orientações sobre riscos, limites e corresponsabilidade. Solicitar, realizar e interpretar exames complementares quando indicados e disponíveis (radiografias e outros), registrando achados, planejando condutas e definindo necessidade de referência/contrarreferência para outras especialidades. Executar procedimentos clínicos compatíveis com a odontopediatria: ações preventivas (profilaxia, aplicação tópica de flúor, selantes e controle de placa), orientações e reforço de hábitos, procedimentos restauradores e minimamente invasivos, intervenção periodontal básica e manejo de lesões cariosas e defeitos de esmalte/dentina conforme protocolos. Realizar procedimentos em dentição decídua e em dentes permanentes jovens quando indicado: exodontias de decíduos e pequenas cirurgias de baixa complexidade; terapias pulpares em decíduos (pulpotomia, pulpectomia e condutas correlatas) e condutas conservadoras/paliativas quando necessárias ao controle de dor e infecção, com acompanhamento e definição de retornos. Atender urgências e traumas dentoalveolares: avaliar, classificar e conduzir casos, controlar dor, sangramento e infecção, estabilizar/encaminhar quando necessário, orientar cuidados imediatos e acompanhamento, registrando intercorrências e desfechos. Aplicar técnicas anestésicas e protocolos farmacológicos conforme normas, prescrevendo medicamentos quando necessário, orientando cuidados pré e pós-operatórios, prevenindo complicações e acompanhando a evolução clínica, com reavaliações e critérios de conclusão do tratamento. Realizar ações de prevenção e promoção em saúde bucal infantil: orientar higiene bucal, dieta e hábitos nocivos, orientar cuidadores, apoiar crianças/adolescentes com necessidades específicas, e desenvolver/participar de atividades educativas em unidades, escolas e comunidade, quando designado. Atuar em saúde coletiva e, quando designado, na Saúde da Família: participar do planejamento e avaliação das ações, apoiar mapeamento de grupos em risco, busca ativa e notificações quando aplicável, organizar fluxos de cuidado, apoiar referência/contrarreferência e articular-se com a rede para integralidade do atendimento. Integrar equipe multiprofissional: discutir casos, trocar informações, elaborar

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

devolutivas técnicas, realizar encaminhamentos e participar de comissões e ações intersetoriais quando designado. Administrar condições do consultório e do atendimento: cumprir biossegurança, ergonomia e segurança do paciente; organizar instrumental, materiais e medicamentos; controlar estoque e validade; solicitar manutenção de equipamentos e reposição de insumos; supervisionar equipe de apoio quando houver, conforme rotinas do serviço; manter registros e documentação exigidos. Registrar e documentar: registrar procedimentos, evolução e orientações em prontuário e sistemas; emitir atestados, relatórios e documentos técnicos quando cabível; preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, zelando pela conservação e comunicando necessidades de manutenção, e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Odontólogo - Ortodontista
Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.
Família de Cargos: Cirurgiões-dentistas.
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Odontologia e especialização em Ortodontia. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Operar sistemas e prontuários; diagnóstico e planejamento ortodôntico; ortodontia preventiva, interceptativa e corretiva e ortopedia funcional; análise de crescimento/oclusão, hábitos e disfunções; execução de registros e documentação; biossegurança e ergonomia; organização do consultório; comunicação, empatia, destreza manual, trabalho em equipe e atuação em rede.
Descrição Sumária: Realiza atendimento ortodôntico e ortopedia funcional dos maxilares, com diagnóstico, planejamento e acompanhamento de tratamentos preventivos, interceptativos e corretivos. Solicita e interpreta exames e registros, identifica hábitos e disfunções e orienta pacientes e responsáveis. Participa de ações coletivas quando designado, registra atendimentos e cumpre biossegurança.
Atribuições: Prestar atendimento em Ortodontia: acolher paciente e, quando aplicável, responsável; realizar anamnese e exame clínico; avaliar oclusão, discrepâncias dentárias e esqueléticas, crescimento e desenvolvimento craniofacial, relações maxilomandibulares e condições periodontais relevantes; identificar hábitos bucais e fatores associados (respiração bucal, sucções, interposições, bruxismo e outros) e disfunções do sistema estomatognático/ATM quando pertinentes, definindo necessidades de abordagem e encaminhamentos. Solicitar, realizar e interpretar exames e registros necessários ao diagnóstico e ao acompanhamento, conforme disponibilidade e indicação: fotografias, modelos/escaneamentos, registros oclusais, radiografias e outros exames complementares. Elaborar diagnóstico, prognóstico, prioridades e plano de tratamento, definindo objetivos, fases, alternativas terapêuticas, riscos, limites e corresponsabilidade, com consentimento e orientações ao paciente. Executar procedimentos ortodônticos e de ortopedia funcional: realizar ortodontia preventiva, interceptativa e corretiva; selecionar, indicar, instalar, ativar, ajustar, reparar e remover aparelhos e dispositivos (fixos e removíveis), inclusive contenções, mantenedores/recuperadores de espaço e auxiliares quando cabível; realizar moldagens/escaneamentos, confecção e prova de dispositivos quando aplicável; acompanhar adaptação, evolução e estabilidade, programando retornos e reavaliações, com critérios para finalização e contenção. Orientar e acompanhar o paciente: instruir higiene bucal e cuidados com aparelhos, dieta e hábitos, prevenção de intercorrências, manejo de desconfortos, uso correto de elásticos e dispositivos, e cuidados pré e pós-procedimento; monitorar adesão, registrar ocorrências e adotar condutas para complicações comuns, encaminhando quando necessário. Atuar em saúde coletiva e em rede, quando designado: participar do planejamento e avaliação de ações em saúde bucal, apoiar definição de fluxos de referência/contrarreferência e critérios de priorização, integrar equipe multiprofissional, discutir casos e encaminhar para outras especialidades (odontológicas e afins) quando indicado.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Administrar o ambiente e as condições de trabalho: cumprir biossegurança, ergonomia e segurança do paciente; manter consultório e equipamentos em condições de uso, solicitando manutenção; organizar rotinas, instrumental, materiais e medicamentos, com controle de estoque e validade; supervisionar equipe de apoio quando houver, conforme rotinas do serviço; assegurar acessibilidade e organização documental. Registrar e documentar: registrar procedimentos, evolução e orientações em prontuário e sistemas; elaborar relatórios e documentos técnicos e emitir atestados/laudos quando cabível; preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, zelando pela conservação e comunicando necessidades de manutenção, e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Odontólogo - Periodontista
Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.
Família de Cargos: Cirurgiões-dentistas.
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Odontologia e Especialização em Periodontia. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Operar sistemas e prontuários; diagnóstico e planejamento periodontal; controle de biofilme e terapia periodontal não cirúrgica e cirúrgica; manejo de urgências e dor; técnicas anestésicas e farmacologia aplicada; prevenção e manutenção; biossegurança e ergonomia; organização do consultório; comunicação, empatia, destreza manual, trabalho em equipe e atuação em rede.
Descrição Sumária: Realiza atendimento em Periodontia, com diagnóstico, planejamento e tratamento das doenças periodontais, incluindo terapia não cirúrgica e cirurgias periodontais. Solicita e interpreta exames, orienta prevenção e manutenção e acompanha evolução. Participa de ações coletivas quando designado, registra atendimentos e cumpre biossegurança.
Atribuições: Prestar atendimento periodontista: acolher pacientes e, quando aplicável, responsáveis/cuidadores; realizar anamnese e exame clínico periodontal, avaliando gengiva, periodonto de suporte, mobilidade, oclusão relacionada, fatores retentivos de biofilme e condições sistêmicas associadas ao risco; identificar sinais/sintomas e fatores de risco (higiene, tabagismo, condições metabólicas, uso de medicamentos e outros), definindo prioridades e necessidades de encaminhamento. Solicitar, realizar e interpretar exames e registros necessários ao diagnóstico e acompanhamento, conforme indicação e disponibilidade: radiografias e outros exames complementares. Estabelecer diagnóstico e prognóstico periodontal, classificar risco, elaborar e pactuar plano terapêutico por fases, com objetivos, alternativas, riscos, limites e corresponsabilidade, orientando consentimento e adesão. Executar procedimentos periodontais preventivos e terapêuticos: realizar profilaxia, remoção de biofilme e cálculo, instrução e reforço de higiene bucal, controle de fatores locais e reavaliações; executar raspagens supra e subgengivais, alisamento radicular e polimento, com instrumentação manual e/ou mecanizada; realizar contenções/splints quando indicadas e compatíveis; realizar procedimentos cirúrgicos periodontais conforme indicação, como gengivectomia, gengivoplastia, cirurgias de acesso, procedimentos mucogengivais e enxertos gengivais, frenectomia e aumento de coroa clínica, além de condutas para correção de defeitos gengivais e adequação do contorno/tecidos, conforme protocolos do serviço. Atender urgências periodontais: avaliar e conduzir quadros agudos (dor, abscessos e intercorrências), instituindo medidas imediatas, drenagem/condutas locais quando indicadas, prescrição medicamentosa conforme normas e monitoramento de evolução, com encaminhamentos quando necessário. Aplicar anestesia e farmacologia: indicar e aplicar técnicas anestésicas e protocolos farmacológicos, prescrever medicamentos quando necessário, orientar cuidados pré e pós-operatórios, sinais de alerta e retorno. Programar manutenção periodontal: definir periodicidade, acompanhar estabilidade, prevenir recidivas e estabelecer critérios de alta/encaminhamento. Atuar em saúde coletiva e em rede quando designado: participar do

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

planejamento e avaliação das ações de saúde bucal, apoiar fluxos de referência/contrarreferência, identificar grupos em risco, desenvolver ações educativas e orientar prevenção de agravos periodontais, articulando-se com a equipe multiprofissional e serviços correlatos. Administrar o ambiente e as condições de trabalho: cumprir biossegurança, ergonomia e segurança do paciente; manter equipamentos e instrumentais em condições de uso, solicitando manutenção; organizar rotinas e controlar estoque/validade de materiais, instrumental e medicamentos; supervisionar equipe de apoio quando houver, conforme rotinas do serviço; garantir acessibilidade e organização documental. Registrar e documentar: registrar procedimentos, evolução e orientações em prontuário e sistemas; elaborar relatórios e documentos técnicos e emitir atestados/laudos quando cabível; preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, zelando pela conservação e comunicando necessidades de manutenção, e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Odontólogo – Endodontista
Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.
Família de Cargos: Cirurgiões-dentistas.
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Odontologia e especialização em Endodontia. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Utilizar sistemas e prontuários; realizar diagnóstico e conduta endodôntica; atender urgências endodônticas; aplicar anestesia local e prescrever conforme normas; executar instrumentação, irrigação, desinfecção, medicação intracanal e obturação; realizar retratamentos e procedimentos correlatos; biossegurança e ergonomia; organização do consultório/insumos; comunicação, empatia, destreza e trabalho em equipe.
Descrição Sumária: Realiza atendimento especializado em Endodontia, com diagnóstico e tratamento de urgências e de dentes permanentes, incluindo retratamentos, conforme protocolos. Solicita e interpreta exames complementares quando indicados, orienta o usuário e articula referência/contrarreferência. Registra atendimentos e cumpre normas de biossegurança e rotinas do serviço.
Atribuições: Prestar atendimento odontológico especializado em Endodontia: acolher o usuário, realizar anamnese e exame clínico, identificar sinais e sintomas, realizar diagnóstico diferencial, definir prognóstico e prioridades e pactuar plano terapêutico, esclarecendo riscos, limites, alternativas e corresponsabilidade. Solicitar, realizar e interpretar exames complementares pertinentes (radiografias e outros, conforme disponibilidade/indicação clínica), registrando achados e subsidiando a conduta endodôntica e o planejamento restaurador/reabilitador em articulação com outras especialidades. Executar procedimentos endodônticos e atendimentos de urgência: controlar dor e infecção; realizar abertura coronária, alívio de pressão, drenagem quando indicada e condutas de urgência endodôntica; aplicar anestesia local e prescrever medicamentos conforme normas e protocolos; realizar pulpotomia/pulpectomia e demais procedimentos compatíveis com a especialidade. Realizar preparo químico-mecânico do sistema de canais radiculares: isolamento do campo operatório, acesso, localização de canais, odontometria, instrumentação manual e/ou mecanizada, irrigação e desinfecção, uso de medicação intracanal quando indicada, selamento provisório, obturação por técnica apropriada e controle radiográfico quando aplicável, assegurando qualidade e segurança do procedimento. Realizar retratamentos endodônticos e procedimentos correlatos: remover materiais obturadores, manejar calcificações, degraus e outras intercorrências, aplicar técnicas de remoção/negociação e reobturação; identificar e conduzir perfurações e acidentes operatórios dentro dos limites do serviço, com encaminhamento oportuno quando extrapolar capacidade instalada. Acompanhar evolução clínica: definir retornos, monitorar sinais/sintomas, orientar cuidados pré e pós-operatórios, registrar intercorrências e desfechos, estabelecer critérios de conclusão e orientar o encaminhamento para restauração definitiva e reabilitação. Atuar em ações de prevenção e promoção em saúde bucal vinculadas ao serviço:

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

orientar higiene, hábitos e dieta, prevenção de agravos e automanejo da dor, com atenção a usuários com necessidades específicas, conforme diretrizes locais e quando designado. Integrar equipe multiprofissional e rede: discutir casos, apoiar definição de fluxos de referência e contrarreferência, realizar encaminhamentos e devolutivas, participar de comissões e reuniões técnicas quando designado. Gerir condições do consultório e do atendimento: aplicar biossegurança, ergonomia e segurança do paciente; organizar instrumental, materiais e medicamentos; controlar estoque e validade; solicitar manutenção de equipamentos e reposição de insumos; supervisionar equipe de apoio quando houver, conforme rotinas do serviço. Registrar e documentar: registrar procedimentos, evolução e orientações em prontuário e sistemas; emitir atestados, declarações, relatórios e documentos técnicos quando cabível; preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, zelando pela conservação e comunicando necessidades de manutenção, e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Odontólogo - Protesista
Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.
Família de Cargos: Cirurgiões-dentistas.
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Odontologia e Especialização em Prótese Dentária. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Operar sistemas e prontuários; avaliar e planejar reabilitação protética; executar prótese total e parcial removível, fixa e sobre implantes (quando cabível); realizar moldagens, registros e ajustes oclusais; orientar manutenção; manejar urgências protéticas e dor relacionada; biossegurança e gestão do consultório; comunicação, empatia, destreza e trabalho em equipe.
Descrição Sumária: Realiza atendimento em Prótese Dentária, com diagnóstico, planejamento e reabilitação oral para restaurar função mastigatória, conforto, fonética e estética. Executa moldagens, registros, provas, instalação e ajustes de próteses removíveis, fixas e sobre implantes quando cabível. Orienta manutenção, registra atendimentos e cumpre biossegurança.
Atribuições: Realizar atendimento odontológico com foco em Prótese Dentária: acolher o paciente, inclusive com necessidades especiais; realizar anamnese e exame clínico; avaliar oclusão, mastigação, fonética, estética, suporte labial, condições periodontais, remanescentes dentários e mucosas; identificar necessidades reabilitadoras e fatores de risco; solicitar, realizar e interpretar exames complementares disponíveis quando indicados; definir diagnóstico, prognóstico, prioridades e plano protético, esclarecendo riscos, alternativas, limites e corresponsabilidade. Executar reabilitação oral conforme plano e protocolos: realizar moldagens anatômicas e funcionais, registros intermaxilares, seleção de cor e forma, montagem e provas clínicas; realizar instalação, adaptação, ajuste oclusal e acabamento/polimento clínico; executar e acompanhar prótese total e parcial removível, prótese fixa e prótese sobre implantes quando cabível, incluindo reparos, reembasamentos e readequações; avaliar adaptação, conforto, retenção/estabilidade, função e estética, programando retornos e manutenção periódica. Atender intercorrências e urgências relacionadas à reabilitação: realizar ajustes imediatos, orientações e condutas clínicas para traumas por prótese, fraturas, perda de retenção, dor ou desconforto associados; prescrever medicamentos e condutas farmacológicas quando indicado, conforme normas; reconhecer situações que excedam a capacidade do serviço e encaminhar para especialidades/serviços de referência. Integrar a interface clínica-laboratorial: elaborar solicitações e especificações técnicas, selecionar e orientar etapas do trabalho protético, conferir conformidade e qualidade do material recebido, solicitar correções quando necessário e assegurar rastreabilidade e segurança do processo. Aplicar ações de prevenção e promoção: orientar higiene oral e cuidados com próteses, hábitos e dieta, prevenção de lesões, manutenção de tecidos de suporte e adesão a retornos; orientar cuidadores e familiares quando aplicável; apoiar ações educativas e programas de saúde bucal quando designado, inclusive em Saúde da Família. Organizar condições de trabalho: cumprir biossegurança, ergonomia e segurança do paciente; manter equipamentos, instrumental, materiais

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

e medicamentos em condições de uso; controlar estoque/validade e solicitar reposição e manutenção; supervisionar equipe de apoio quando houver; manter documentação e registros do serviço. Comunicar-se e registrar: registrar procedimentos, evolução, orientações e intercorrências em prontuário e sistemas; emitir relatórios, laudos e atestados quando cabível; participar de discussões de caso, reuniões técnicas e comissões quando designado; preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, zelando pela conservação e comunicando necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

CARREIRA IX

Cargo: Médico Angiologista
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina com Residência em Angiologia. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Operar sistemas e prontuário; realizar consulta, diagnóstico e tratamento em angiologia; manejar urgências vasculares conforme protocolos; solicitar/interpretar exames e prescrever condutas; orientar prevenção e rastreamento; elaborar documentos e notificações; atuar em equipe e rede; apoiar coordenação, avaliação técnica, perícias, sindicâncias e auditorias assistenciais quando designado; ética, sigilo, empatia e decisão.
Descrição Sumária: Realiza atendimento angiológico, com consultas, diagnóstico, solicitação e interpretação de exames, definição de condutas e prescrição terapêutica, inclusive em urgências quando necessário. Atua em prevenção, rastreamento e educação em saúde, registra e emite documentos médicos e pode apoiar coordenação de serviços, avaliação técnica, perícias e atividades institucionais, quando designado.
Atribuições: Realizar consulta e atendimento em angiologia: acolher, realizar anamnese e exame físico; levantar hipóteses diagnósticas; solicitar e interpretar exames laboratoriais e de imagem pertinentes; indicar interconsultas e encaminhamentos; definir diagnóstico, prognóstico, prioridades e plano terapêutico; orientar paciente e responsáveis; atender em ambulatório, enfermaria, pronto atendimento/urgência e emergência e, quando designado, em domicílio; registrar atendimento em prontuário e sistemas. Tratar pacientes: prescrever tratamento medicamentoso e não medicamentoso conforme diretrizes; indicar necessidade de internação, procedimentos, acompanhamento e seguimento; monitorar resposta clínica e eventos adversos; reavaliar e ajustar condutas; orientar autocuidado, adesão, mudanças de hábitos e medidas higiênico-dietéticas; acompanhar pacientes hospitalizados quando necessário; apoiar reabilitação e manejo de repercussões funcionais e biopsicossociais. Atuar em urgências vasculares, conforme estrutura do serviço e protocolos: avaliar gravidade e risco; instituir medidas imediatas; indicar estabilização, exames prioritários, encaminhamentos e remoções; articular assistência com equipes e serviços de referência, garantindo continuidade do cuidado. Implementar ações de promoção e prevenção: orientar medidas preventivas e rastreamento quando aplicável; apoiar biossegurança, segurança do trabalhador e saúde ambiental; participar de campanhas e ações educativas; contribuir com comunicação de risco quando pertinente; prescrever e acompanhar imunização quando relacionada a protocolos e diretrizes; articular-se com vigilâncias e rede de serviços. Elaborar documentos médicos: manter registros; emitir receitas, atestados e declarações; elaborar laudos, relatórios e pareceres; preencher notificações compulsórias quando aplicável; elaborar ou apoiar protocolos e procedimentos operacionais quando designado; arquivar e manter documentação conforme normas. Atuar em atividades especiais quando designado: realizar perícias, avaliações técnicas, sindicâncias e auditorias assistenciais, analisando documentos, realizando vistorias e respondendo quesitos, com emissão de laudos/relatórios, observando sigilo e legislação. Apoiar coordenação de programas e serviços: organizar processos, equipes, escalas e insumos; supervisionar atividades; participar de comissões; realizar matriciamento e discussão de casos; planejar e executar capacitações; supervisionar residentes e estagiários. Atuar na Saúde da Família quando designado: apoiar planejamento e avaliação, ações programadas, registros e

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

gerenciamento de insumos, com integração à rede. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão técnica, comunicação, trabalho em equipe, empatia, sigilo e atendimento humanizado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Médico Cardiologista
Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.
Família de Cargos: Médicos clínicos.
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina com Residência em Cardiologia. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Operar sistemas e prontuário; realizar consulta, diagnóstico e tratamento em cardiologia; manejar urgências cardiovasculares conforme protocolos; solicitar/interpretar exames e prescrever condutas; orientar prevenção e rastreamento; elaborar documentos e notificações; atuar em equipe e rede; apoiar coordenação, avaliação técnica, perícias, sindicâncias e auditorias assistenciais quando designado; ética, sigilo, empatia e decisão.
Descrição Sumária: Realiza atendimento cardiológico, com consultas, diagnóstico, solicitação e interpretação de exames, definição de condutas e prescrição terapêutica, inclusive em urgências quando necessário. Atua em prevenção e promoção da saúde cardiovascular, registra e emite documentos médicos e pode apoiar coordenação de serviços, avaliação técnica, auditorias e perícias, quando designado.
Atribuições: Realizar consulta e atendimento em cardiologia: acolher, realizar anamnese e exame físico; estratificar risco; levantar hipóteses diagnósticas; solicitar e interpretar exames laboratoriais, eletrocardiográficos e de imagem pertinentes; indicar interconsultas e encaminhamentos; definir diagnóstico, prognóstico, prioridades e plano terapêutico; orientar paciente e responsáveis; atender em ambulatório, enfermaria, pronto atendimento/urgência e emergência e, quando designado, em domicílio; registrar atendimento em prontuário e sistemas. Tratar pacientes: prescrever tratamento medicamentoso e não medicamentoso conforme diretrizes; indicar necessidade de internação, procedimentos, acompanhamento e seguimento; monitorar resposta clínica e eventos adversos; reavaliar e ajustar condutas; orientar autocuidado, adesão, autonomia e sinais de alerta; apoiar reabilitação cardiovascular e manejo de repercussões funcionais e biopsicossociais associadas. Atuar em urgências cardiovasculares, conforme estrutura do serviço e protocolos: avaliar gravidade; instituir medidas iniciais; indicar exames prioritários, estabilização, remoção e destino; articular assistência com equipes e serviços de referência, assegurando continuidade do cuidado e referência/contrarreferência. Implementar ações de promoção e prevenção: orientar medidas preventivas, rastreamento e controle de fatores de risco; prescrever medidas higiênico-dietéticas e de atividade física conforme avaliação; participar de campanhas e ações educativas; apoiar biossegurança, segurança do trabalhador e saúde ambiental; contribuir com comunicação de risco quando pertinente; prescrever e acompanhar imunização quando relacionada a protocolos e diretrizes; articular-se com vigilâncias e rede. Elaborar documentos médicos: manter registros; emitir receitas, atestados e declarações; elaborar laudos, relatórios e pareceres; preencher notificações compulsórias quando aplicável; elaborar ou apoiar protocolos e procedimentos operacionais quando designado; arquivar e manter documentação conforme normas. Atuar em atividades especiais quando designado: realizar perícias, avaliações técnicas, sindicâncias e auditorias assistenciais, analisando documentos, realizando vistorias e respondendo quesitos, com emissão de laudos/relatórios, observando sigilo e legislação. Apoiar coordenação de programas e serviços: organizar processos, equipes, escalas e insumos; supervisionar atividades; participar de comissões; realizar matriciamento e discussão de casos; planejar e executar capacitações; supervisionar residentes e estagiários. Atuar na Saúde da Família quando designado: apoiar planejamento e avaliação, ações programadas, registros e gerenciamento de insumos, com integração à rede. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão técnica, comunicação, trabalho em

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

equipe, empatia, sigilo e atendimento humanizado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Médico Clínico Cirurgião Geral
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina com Residência em Cirurgia Geral. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Operar sistemas e prontuário; realizar avaliação clínico-cirúrgica; indicar e executar procedimentos e cirurgias gerais conforme protocolos; manejar urgências/emergências e cuidados perioperatórios; prescrever e acompanhar terapias; orientar prevenção e promoção; elaborar documentos e notificações; atuar em equipe e rede; apoiar coordenação, auditorias assistenciais, perícias e sindicâncias quando designado; ética, sigilo, empatia e decisão.
Descrição Sumária: Realiza atendimento clínico-cirúrgico, com diagnóstico, solicitação e interpretação de exames, prescrição e acompanhamento, inclusive perioperatório. Executa procedimentos e cirurgias gerais quando indicados e atua em urgências e emergências. Produz registros e documentos médicos e pode apoiar coordenação de serviços, auditorias assistenciais, perícias e sindicâncias, quando designado.
Atribuições: Realizar consulta e atendimento clínico-cirúrgico: acolher, realizar anamnese e exame físico; estratificar risco; levantar hipóteses diagnósticas; solicitar e interpretar exames laboratoriais e de imagem; indicar interconsultas e encaminhamentos; definir diagnóstico, prognóstico, prioridades e plano terapêutico; orientar paciente e responsáveis; atender em ambulatório, enfermaria, centro cirúrgico, visitas hospitalares, urgência e emergência e, quando designado, em domicílio; registrar atendimento em prontuário e sistemas. Tratar pacientes: prescrever tratamento medicamentoso e não medicamentoso conforme diretrizes; indicar observação, internação, preparo pré-operatório, procedimentos e seguimento; monitorar resposta clínica e eventos adversos; reavaliar e ajustar condutas; orientar autocuidado, adesão e sinais de alerta; acompanhar pós-operatório e intercorrências; apoiar reabilitação e manejo de condições biopsicossociais associadas. Executar procedimentos e cirurgias em cirurgia geral, conforme estrutura do serviço e competência: avaliar indicação, alternativas e riscos; planejar ato operatório; selecionar e checar materiais, instrumentais e equipamentos; realizar procedimentos diagnósticos e terapêuticos compatíveis com a especialidade em ambiente adequado; adotar medidas de segurança do paciente e prevenção de infecção; manejar complicações; solicitar e interpretar exames e pareceres necessários; encaminhar peças e materiais para análise anatomopatológica/laboratorial e manter rastreabilidade, conforme normas. Atuar em urgências e emergências cirúrgicas: avaliar gravidade; instituir medidas imediatas; indicar exames prioritários, estabilização e destino; coordenar interface com unidades de apoio e referências, garantindo continuidade do cuidado e referência/contrarreferência. Implementar ações de promoção e prevenção: orientar medidas preventivas, rastreamento quando aplicável e medidas higiênico-dietéticas; participar de campanhas e ações educativas; apoiar biossegurança, segurança do trabalhador e saúde ambiental; colaborar em investigações e notificações de agravos quando cabível e designado. Elaborar documentos médicos: manter registros; emitir receitas, atestados e declarações; elaborar laudos, relatórios e pareceres; preencher notificações compulsórias quando aplicável; elaborar ou apoiar protocolos e procedimentos operacionais quando designado; arquivar e manter documentação conforme normas. Atuar em atividades especiais quando designado: realizar perícias, auditorias assistenciais e sindicâncias, analisando documentos, realizando vistorias e respondendo quesitos, com emissão de laudos/relatórios, observando sigilo e legislação. Apoiar coordenação de programas e serviços: organizar processos, equipes, escalas e insumos; supervisionar atividades; participar de comissões; realizar matriciamento e discussão de casos; planejar e executar capacitações; supervisionar residentes e estagiários. Atuar na Saúde da Família quando designado: apoiar planejamento e avaliação, ações programadas, registros e

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

gerenciamento de insumos, com integração à rede. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão técnica, comunicação, trabalho em equipe, empatia, sigilo e atendimento humanizado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Médico Clínico Geral
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Clínica Geral. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Operar sistemas e prontuário; realizar consulta clínica integral, estratificação de risco e manejo de condições agudas e crônicas; prescrever e acompanhar tratamentos; atuar em urgências; promover prevenção, rastreamento e imunização; coordenar cuidado na rede; elaborar documentos e notificações; trabalhar em equipe e em rede; atuar em coordenação, auditoria assistencial e perícias quando designado; ética, sigilo, empatia e decisão.
Descrição Sumária: Realiza atendimento clínico integral, com diagnóstico, solicitação e interpretação de exames, prescrição e acompanhamento terapêutico. Atua em situações agudas e urgências, coordena o cuidado e a referência/contrarreferência na rede, desenvolve ações de promoção, prevenção e vigilância e registra atendimentos. Emite documentação médica e pode apoiar gestão, auditoria assistencial e perícias, quando designado.
Atribuições: Realizar consulta e atendimento médico: acolher usuário e responsáveis; realizar anamnese e exame físico; estratificar risco e priorizar atendimento; formular hipóteses diagnósticas; solicitar e interpretar exames complementares; indicar interconsultas e encaminhamentos; definir diagnóstico, prognóstico e plano terapêutico; orientar condutas e sinais de alerta; atender em ambulatório, unidades assistenciais, visitas hospitalares, urgência e emergência e, quando designado, em domicílio e ações comunitárias; registrar informações em prontuário e sistemas. Tratar e acompanhar pacientes: prescrever medidas medicamentosas e não medicamentosas conforme diretrizes e protocolos; indicar observação, internação, procedimentos e seguimento; monitorar resposta terapêutica e eventos adversos; reavaliar e ajustar condutas; orientar autocuidado, adesão e autonomia; acompanhar pacientes hospitalizados quando necessário; apoiar reabilitação e manejo de aspectos biopsicossociais; articular cuidado compartilhado com equipes multiprofissionais e garantir continuidade do cuidado, com referência e contrarreferência na Rede de Atenção à Saúde. Implementar promoção, prevenção e vigilância: executar ações programáticas definidas pela gestão; orientar medidas higiênico-dietéticas e educação em saúde; realizar rastreamento de agravos prevalentes quando aplicável; prescrever e acompanhar imunização conforme diretrizes; participar de campanhas e ações educativas; realizar busca ativa e notificações quando indicadas; apoiar medidas de biossegurança, segurança do trabalhador e saúde ambiental, conforme normas e atribuições. Elaborar documentos médicos: manter registros; emitir receitas, atestados e declarações; elaborar relatórios, laudos e pareceres quando cabível; preencher notificações compulsórias e demais formulários pertinentes; elaborar ou apoiar protocolos e procedimentos operacionais quando designado; arquivar e manter documentação conforme normas. Atuar em atividades especiais quando designado: participar de auditoria assistencial, sindicâncias e perícias, analisando documentos e registros, realizando vistorias técnicas quando cabível, respondendo quesitos e emitindo laudos/relatórios, observados sigilo e legislação. Apoiar coordenação e organização de serviços quando designado: colaborar na organização de fluxos, escalas e insumos; supervisionar atividades conforme delegação; participar de comissões; realizar matriciamento e discussão de casos; planejar e executar capacitações; supervisionar residentes e estagiários, quando aplicável. Atuar na Saúde da Família quando designado: mapear território e grupos de risco; atender usuários na unidade, domicílio e comunidade; participar do planejamento e avaliação da equipe; registrar atividades e apoiar gerenciamento de insumos. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão técnica, comunicação adequada, trabalho em equipe, empatia, sigilo e atendimento humanizado. Preencher formulários,

inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidade de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Médico Dermatologista
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Dermatologia. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Operar sistemas e prontuário; realizar consulta dermatológica, diagnóstico e manejo clínico/cirúrgico de afecções cutâneas, anexos e mucosas; solicitar/interpretar exames; prescrever e acompanhar tratamentos; realizar procedimentos ambulatoriais; atuar em prevenção e educação em saúde; emitir documentos e notificações; trabalhar em equipe e rede; atuar em coordenação, auditoria assistencial e perícias quando designado; ética, sigilo, empatia e decisão.
Descrição Sumária: Realiza atendimento dermatológico, com avaliação clínica, diagnóstico, solicitação e interpretação de exames, prescrição e seguimento terapêutico, incluindo procedimentos ambulatoriais quando indicados. Atua em prevenção e promoção da saúde, registra atendimentos e emite documentação e notificações. Pode apoiar gestão, auditoria assistencial e perícias quando designado, integrando equipe multiprofissional.
Atribuições: Realizar consulta e atendimento em dermatologia: acolher paciente e responsáveis; realizar anamnese e exame físico/dermatológico; elaborar hipóteses e diagnóstico diferencial; solicitar e interpretar exames complementares (laboratoriais, microbiológicos, anatomopatológicos e de imagem) quando indicados; definir diagnóstico, prognóstico, gravidade e prioridades; elaborar e pactuar plano terapêutico; orientar cuidados e sinais de alerta; atender em ambulatório, unidades assistenciais, visitas hospitalares e, quando necessário, urgência/emergência e domicílio quando designado; registrar atendimento em prontuário e sistemas. Tratar e acompanhar pacientes: prescrever tratamento medicamentoso e não medicamentoso conforme diretrizes e protocolos; indicar necessidade de observação, internação, procedimentos ou seguimento; monitorar resposta terapêutica e eventos adversos; reavaliar e ajustar condutas; orientar autocuidado, adesão e medidas de proteção (fotoproteção e hábitos saudáveis); acompanhar pacientes hospitalizados quando necessário e articular cuidado compartilhado com equipe multiprofissional e rede. Executar procedimentos dermatológicos ambulatoriais compatíveis com a especialidade e com a estrutura disponível: realizar procedimentos diagnósticos e terapêuticos sob condições adequadas de segurança e biossegurança (ex.: biópsias, cauterizações, exéreses de pequenas lesões, infiltrações, curativos e outros), encaminhando material para análise quando aplicável; orientar preparo e cuidados pré e pós-procedimento; programar retornos e acompanhar evolução. Implementar ações de promoção e prevenção: orientar medidas preventivas e rastreamento quando aplicável; participar de campanhas e ações educativas; apoiar biossegurança, segurança do trabalhador e saúde ambiental; articular-se com vigilâncias e serviços da rede quando necessário; prescrever e acompanhar imunização quando pertinente e conforme diretrizes. Elaborar documentos médicos: manter prontuários; emitir receitas, atestados, declarações; elaborar relatórios, laudos e pareceres quando cabível; preencher notificações compulsórias quando aplicável; elaborar ou apoiar protocolos e procedimentos operacionais quando designado; manter registros e arquivos conforme normas. Atuar em atividades especiais quando designado: realizar perícias, auditorias assistenciais e sindicâncias, analisando documentos e registros, realizando vistorias técnicas quando cabível, respondendo quesitos e emitindo laudos/relatórios, com observância de sigilo e legislação. Apoiar coordenação e organização de serviços quando designado: colaborar na organização de fluxos, escalas e insumos; supervisionar atividades conforme delegação; participar de comissões; realizar matriciamento e discussão de casos; planejar e executar capacitações; supervisionar residentes e estagiários, quando aplicável. Atuar na Saúde da Família quando designado: mapear território e grupos de risco, realizar ações programadas, registrar atividades, participar do planejamento e avaliação da equipe e apoiar gerenciamento de insumos. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão técnica, comunicação

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

adequada, trabalho em equipe, empatia, sigilo e atendimento humanizado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidade de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Médico do Trabalho
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Operar sistemas e prontuário; realizar avaliação clínica ocupacional; gerir tecnicamente o PCMSO; definir aptidão e restrições; reconhecer riscos e agravos relacionados ao trabalho; propor medidas preventivas e de vigilância; emitir documentos (ASO, laudos, pareceres, notificações e CAT quando cabível); articular-se com SESMT, CIPA e rede; ética, sigilo, decisão, liderança e comunicação.
Descrição Sumária: Realiza avaliação médica ocupacional de servidores/empregados, definindo aptidão, restrições e recomendações de adequação do trabalho. Responde tecnicamente pelo PCMSO, planeja e acompanha ações de promoção, prevenção e vigilância em saúde do trabalhador. Mantém prontuários e emite documentação e notificações, incluindo CAT quando cabível.
Atribuições: Realizar consulta e atendimento em Medicina do Trabalho: acolher o trabalhador; realizar anamnese e exame físico; analisar histórico ocupacional e exposições; solicitar e interpretar exames complementares quando indicados; estabelecer diagnóstico e condutas; orientar tratamento, autocuidado e medidas de proteção; registrar atendimento em prontuário e sistemas; encaminhar à rede assistencial e dialogar com profissionais assistentes quando necessário, resguardado o sigilo. Executar avaliações ocupacionais e definir aptidão: realizar exames admissionais, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais, conforme normas; avaliar capacidade funcional, limitações e riscos; estabelecer aptidão, inaptidão, restrições e recomendações; indicar afastamento de exposição nociva, readaptação, reabilitação e acompanhamento; orientar inclusão e proteção de grupos específicos (gestantes, pessoas com deficiência, idosos e portadores de condições crônicas), conforme diretrizes. Responder tecnicamente e gerir o PCMSO: planejar, elaborar, coordenar, executar, monitorar e avaliar o programa, integrando-o às ações de SST; definir protocolos, fluxos, cronogramas e critérios de exames; acompanhar indicadores, tendências e perfil epidemiológico; emitir relatórios e recomendações técnicas; orientar gestores e unidades quanto à execução, registros e guarda de documentos. Atuar em promoção, prevenção e vigilância em saúde do trabalhador: conhecer ambientes e processos de trabalho; identificar e correlacionar riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes com agravos; recomendar medidas de controle e proteção coletiva/individual; apoiar campanhas e ações educativas; participar de investigações e monitoramento de eventos relacionados ao trabalho; contribuir com planos de melhoria e com a articulação intersetorial. Elaborar documentos e comunicações técnicas: manter prontuário ocupacional e registros legais; emitir ASO, atestados, relatórios, laudos e pareceres; preencher notificações compulsórias e comunicações internas pertinentes, preservando sigilo médico; fornecer informações técnicas a CIPA/SESMT e comissões, nos limites éticos e legais. Acidentes e doenças relacionadas ao trabalho: atender e registrar ocorrências; avaliar nexo técnico quando cabível; orientar providências e medidas preventivas; recomendar condutas de acompanhamento e retorno ao trabalho; orientar/emissão de CAT quando cabível e conforme normas e fluxos institucionais; notificar órgãos competentes quando aplicável. Atuar em perícias, auditorias assistenciais e sindicâncias quando designado: analisar documentos e registros, realizar vistorias técnicas quando cabível, responder quesitos e elaborar laudos/relatórios, observando legislação, ética e sigilo. Apoiar a organização dos serviços de saúde ocupacional: participar de comissões, reuniões e capacitações; orientar rotinas, fluxos e equipes; supervisionar residentes/estagiários

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

quando atribuído; colaborar com ensino e pesquisa quando designado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidade de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Médico Endocrinologista
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Endocrinologia. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Operar sistemas e prontuário; realizar consulta, diagnóstico e manejo endocrinológico; solicitar/interpretar exames; prescrever e acompanhar terapias; orientar mudanças de estilo de vida e prevenção; atuar em urgências quando necessário; emitir documentos e notificações; participar de protocolos, comissões, gestão e perícias quando designado; trabalho em equipe, decisão, empatia, sigilo e humanização.
Descrição Sumária: Realiza consultas e acompanhamento em Endocrinologia, definindo diagnóstico, prognóstico e tratamento, com solicitação e interpretação de exames. Orienta prevenção, autocuidado e mudanças de hábitos, garantindo continuidade do cuidado na rede. Elabora registros e documentos médicos e participa de atividades de gestão, regulação e perícias quando designado.
Atribuições: Realizar consulta e atendimento em Endocrinologia: acolher paciente e responsáveis; realizar anamnese e exame físico; formular hipóteses diagnósticas; solicitar, realizar e interpretar exames laboratoriais e de imagem pertinentes; definir diagnóstico, prognóstico, prioridades e plano terapêutico; solicitar interconsultas e encaminhamentos; atender em ambulatório, unidades assistenciais, visitas hospitalares e, quando indicado, urgência/emergência e domicílio; registrar evolução, condutas e orientações em prontuário e sistemas. Tratar e acompanhar pacientes: prescrever tratamento medicamentoso e não medicamentoso conforme diretrizes e protocolos; orientar medidas nutricionais, atividade física, manejo do estresse e outras intervenções de estilo de vida; monitorar resposta terapêutica, eventos adversos e adesão; ajustar condutas e metas; indicar necessidade de internação, procedimentos, seguimento especializado e reabilitação quando cabível; orientar autocuidado, sinais de alerta e uso correto de medicamentos e dispositivos; garantir referência e contrarreferência e continuidade do cuidado na rede. Implementar ações de promoção, prevenção e vigilância: orientar rastreamento de agravos e fatores de risco quando aplicável; apoiar campanhas e atividades educativas; contribuir para biossegurança, segurança do trabalhador e saúde ambiental no âmbito do serviço; articular-se com vigilâncias e programas, quando pertinente; prescrever e acompanhar imunização quando indicada e conforme diretrizes. Elaborar documentos médicos: manter registros clínicos; emitir receitas, atestados, declarações, relatórios, laudos e pareceres; preencher notificações compulsórias quando aplicável; elaborar e revisar protocolos, rotinas e procedimentos operacionais quando designado; manter arquivos e documentos conforme normas. Atuar em atividades institucionais quando designado: participar de comissões, matriciamento e discussão de casos com equipes da rede; apoiar organização de fluxos assistenciais, indicadores e qualidade; supervisionar residentes/estagiários e realizar ações de ensino e pesquisa conforme atribuição e regras éticas. Efetuar perícias, análises técnicas, sindicâncias e auditorias quando designado: examinar documentos e registros, realizar vistorias técnicas quando cabível, responder quesitos e produzir laudos/relatórios, observando legislação e sigilo profissional. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão, comunicação adequada, empatia, sigilo e trabalho em equipe. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidade de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Médico Geriatra
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina com Residência Médica em Geriatria.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Operar sistemas e prontuário; realizar avaliação geriátrica ampla; manejar multimorbidades, fragilidade e polifarmácia; prescrever e acompanhar tratamento; coordenar cuidado e reabilitação do idoso; atuar em urgências quando necessário; prevenção, imunização e vigilância; emitir documentos e notificações; atuar em equipe, decisão clínica, escuta, empatia, sigilo e humanização.
Descrição Sumária: Realiza consultas e acompanhamento em Geriatria, com avaliação global do idoso, manejo de multimorbidades, fragilidade e polifarmácia, definindo condutas e metas de cuidado. Coordena atenção na rede, apoia reabilitação e cuidados paliativos quando indicados, atende situações agudas, elabora documentos médicos e registra informações em sistemas.
Atribuições: Realizar consulta e atendimento em Geriatria: acolher idoso e responsáveis; anamnese e exame físico; formular hipóteses; solicitar e interpretar exames complementares; definir diagnóstico, prognóstico, prioridades e plano terapêutico; solicitar interconsultas e encaminhamentos; atender em ambulatório, unidades assistenciais, visitas hospitalares, urgência/emergência e, quando designado, em domicílio; registrar evolução, condutas e orientações em prontuário e sistemas. Efetuar avaliação geriátrica ampla: avaliar capacidade funcional e AVD/AIVD, cognição, humor, dor, sono, mobilidade, equilíbrio e risco de quedas, visão/audição, nutrição, continências, comorbidades, uso de medicamentos, risco de iatrogenias, suporte sociofamiliar e condições do domicílio; identificar fragilidade e riscos; pactuar metas de cuidado e plano de acompanhamento. Tratar e acompanhar pacientes: prescrever tratamento medicamentoso e não medicamentoso conforme diretrizes; revisar e conciliar medicações, ajustando doses e prevenindo interações e eventos adversos; monitorar resposta terapêutica e segurança; reavaliar e ajustar condutas; indicar necessidade de internação, procedimentos, seguimento especializado e reabilitação; orientar autocuidado, adesão, sinais de alerta e tomada de decisão compartilhada; organizar referência/contrarreferência e continuidade do cuidado na rede. Reabilitação e cuidado ao idoso frágil: planejar recuperação após agudizações e internações; articular fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia, nutrição, psicologia e assistência social quando necessário; orientar prevenção de quedas, imobilidade, desnutrição, delirium, úlceras por pressão e outras complicações; apoiar cuidados paliativos, controle de sintomas e planejamento antecipado de cuidados quando cabível. Promoção, prevenção e vigilância: orientar medidas preventivas e rastreamentos pertinentes; prescrever medidas higiênico-dietéticas e atividade física segura; prescrever e acompanhar imunização conforme diretrizes; participar de ações educativas e campanhas; realizar notificações compulsórias quando aplicável; apoiar biossegurança, segurança do trabalhador e saúde ambiental no âmbito do serviço. Documentação e atividades institucionais: emitir receitas, atestados, declarações, laudos, relatórios e pareceres; elaborar/revisar protocolos e rotinas quando designado; participar de comissões, matriciamento e discussão de casos com equipes da rede; supervisionar residentes e estagiários e desenvolver ensino/pesquisa quando atribuído, conforme regras éticas. Perícias, auditorias e sindicâncias quando designado: analisar documentos e registros, realizar vistorias técnicas quando cabível, responder quesitos e elaborar laudos/relatórios, observando legislação e sigilo. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão, comunicação adequada, empatia, sigilo e trabalho em equipe. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidade de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Médico Ginecologista/Obstetra
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina com Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Experiência Mínima: Não exige.
Competências: Operar sistemas e prontuário; realizar consulta e diagnóstico em ginecologia e obstetrícia; conduzir pré-natal, parto e puerpério; executar procedimentos e cirurgias compatíveis; coletar citologia e inserir DIU conforme protocolos; manejar urgências; promover prevenção, rastreamento e imunização; emitir documentos e notificações; atuar em equipe, decisão clínica, empatia, sigilo e humanização.
Descrição Sumária: Realiza atendimento em Ginecologia e Obstetrícia, com diagnóstico, prescrição e acompanhamento, incluindo pré-natal, parto e puerpério. Executa procedimentos e cirurgias quando indicados, coleta citologia e insere DIU conforme protocolos. Atua em urgências, prevenção e promoção, registra atendimentos e integra equipe multiprofissional.
Atribuições: Realizar consulta e atendimento em Ginecologia e Obstetrícia: acolher paciente e responsáveis; realizar anamnese e exame físico; formular hipóteses diagnósticas; solicitar e interpretar exames laboratoriais e de imagem; definir diagnóstico, prognóstico, prioridades e plano terapêutico; solicitar interconsultas e encaminhamentos; atender em ambulatório, unidades assistenciais, enfermarias, centro obstétrico, urgência/emergência e, quando designado, em domicílio; registrar informações em prontuário e sistemas. Atuar em Ginecologia: diagnosticar e tratar condições do aparelho reprodutor feminino, distúrbios menstruais, climatério, infecções, alterações benignas e suspeitas oncológicas conforme perfil assistencial; realizar procedimentos diagnósticos e terapêuticos compatíveis com a especialidade; coletar material para exame citopatológico; inserir e remover dispositivo intrauterino quando indicado e conforme protocolos; orientar planejamento reprodutivo, contracepção e saúde sexual; acompanhar e reavaliar condutas. Atuar em Obstetrícia: prestar assistência integral à gestante; realizar pré-natal com estratificação de risco, solicitação e interpretação de exames; orientar sinais de alerta e plano de parto; acompanhar trabalho de parto, parto e puerpério conforme atribuições e estrutura disponível; identificar intercorrências e acionar suporte/referência quando necessário; garantir continuidade do cuidado à puérpera e ao recém-nascido em articulação com a equipe. Executar procedimentos e intervenções cirúrgicas quando indicadas: avaliar alternativas e riscos; definir técnica e equipe; selecionar e checar materiais e equipamentos; realizar procedimentos compatíveis com a especialidade em ambiente adequado; adotar medidas de segurança do paciente; tratar intercorrências; encaminhar materiais para análise quando aplicável; acompanhar pós-operatório e reavaliar condutas. Promoção, prevenção e vigilância: orientar medidas preventivas e rastreamentos pertinentes; prescrever medidas higiênico-dietéticas; prescrever e acompanhar imunização quando indicada; participar de campanhas e ações educativas; realizar notificações compulsórias quando aplicáveis; articular-se com a rede de atenção para referência e contrarreferência. Elaborar documentos médicos: manter registros; emitir receitas, atestados, declarações, relatórios, laudos e pareceres; elaborar ou revisar protocolos e rotinas quando designado; manter arquivos conforme normas. Atuar em atividades institucionais quando designado: participar de comissões, matriciamento e discussão de casos; apoiar organização de fluxos assistenciais; supervisionar residentes e estagiários; realizar perícias, auditorias e sindicâncias quando designado, com análise documental e emissão de laudos/relatórios, observando sigilo e legislação. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão técnica, comunicação adequada, empatia, sigilo e trabalho em equipe. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidade de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Médico Hematologista
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina com Residência Médica em Hematologia. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Operar sistemas e prontuário; consulta, diagnóstico e manejo hematológico; interpretação de hemograma, hemostasia, mielograma e exames correlatos; prescrição e

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

seguimento; condução de urgências hematológicas; hemoterapia/transfusão conforme protocolos; prevenção, imunização e vigilância; elaboração de documentos e notificações; coordenação e avaliação de serviços quando designado; equipe, decisão, escuta, empatia, sigilo e humanização.
Descrição Sumária: Realiza consultas e acompanhamento em Hematologia, solicitando e interpretando exames, definindo condutas e prescrevendo tratamentos para doenças do sangue e órgãos hematopoéticos. Atua em urgências, prevenção e promoção, orienta hemoterapia/transfusão conforme protocolos, elabora documentos e participa da gestão, avaliação técnica e perícias quando designado, integrando equipe multiprofissional.
Atribuições: Realizar consulta e atendimento em Hematologia: acolher paciente e responsáveis; anamnese e exame físico; formular hipóteses; solicitar e interpretar exames laboratoriais e de imagem pertinentes (hemograma e séries, coagulação, ferrocinética, imunofenotipagem e outros), mielograma/biópsia quando indicado e conforme rotina do serviço; definir diagnóstico, prognóstico, prioridades e plano terapêutico; solicitar interconsultas e encaminhamentos; atender em ambulatório, enfermaria, visitas hospitalares, urgência/emergência e, quando designado, domicílio; registrar evolução, condutas e orientações em prontuário e sistemas. Tratar e acompanhar pacientes: prescrever terapias medicamentosas e não medicamentosas conforme diretrizes e protocolos institucionais; conduzir investigação e seguimento de anemias, citopenias/citose, distúrbios de coagulação e trombose, hemoglobinopatias, doenças mieloproliferativas e linfoproliferativas e demais condições hematológicas, conforme perfil assistencial; monitorar resposta, toxicidades e eventos adversos; indicar necessidade de internação, procedimentos e seguimento; reavaliar e ajustar condutas; orientar autocuidado, adesão, sinais de alerta e manejo de efeitos colaterais; apoiar reabilitação e aspectos biopsicossociais relacionados. Atuar em urgências hematológicas: reconhecer gravidade e estratificar risco; definir condutas imediatas e fluxos assistenciais (por exemplo, sangramentos, tromboses, pancitopenias graves, crises hemolíticas, complicações infecciosas associadas a imunossupressão, reações transfusionais), articulando rede e equipe multiprofissional, garantindo continuidade do cuidado. Hemoterapia e transfusão, quando atribuído: indicar e acompanhar transfusões e hemocomponentes, orientar compatibilidade e medidas de segurança, registrar e notificar eventos adversos; apoiar protocolos de uso racional de sangue e manejo perioperatório/assistencial relacionado, conforme normas vigentes e rotinas do serviço. Promoção, prevenção e vigilância: orientar medidas preventivas e rastreamentos cabíveis; prescrever medidas higiênico-dietéticas e educação em saúde; prescrever e acompanhar imunização quando pertinente; realizar notificações compulsórias quando aplicável; articular-se com vigilâncias e rede de serviços; participar de campanhas e ações educativas. Documentação e rotinas institucionais: emitir receitas, atestados, declarações, laudos, relatórios e pareceres; elaborar/revisar protocolos e procedimentos operacionais quando designado; participar de comissões, matriciamento e discussão de casos; contribuir para avaliação técnica de insumos, medicamentos, instrumentais e equipamentos relacionados à assistência hematológica. Gestão, avaliação técnica e atividades especiais quando designado: organizar fluxos assistenciais, supervisionar atividades, apoiar normatização, planejar capacitações e supervisionar residentes/estagiários; realizar perícias, auditorias e sindicâncias quando designado, com análise documental, vistorias técnicas quando cabíveis, resposta a quesitos e elaboração de laudos/relatórios, observando sigilo e legislação. Apoiar estratégias institucionais de captação e fidelização de doadores quando atribuído, orientando fluxos e ações conforme normas técnicas e ética. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão, comunicação adequada, empatia, sigilo e trabalho em equipe. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidade de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Médico Infectologista
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina e Residência Médica em Infectologia. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Competências: Operar sistemas e prontuários; realizar consulta, diagnóstico e tratamento de doenças infecciosas e parasitárias; prescrever e monitorar antimicrobianos e imunizações; atuar em notificação, vigilância e investigação; orientar prevenção, biossegurança e controle de infecções; produzir documentos médicos; coordenar ações quando designado; liderança, decisão, sigilo, empatia e trabalho em equipe.
Descrição Sumária: Presta atendimento especializado em Infectologia, avaliando, diagnosticando e tratando doenças infecciosas e parasitárias, com prescrição e seguimento clínico. Atua em prevenção, imunização, notificação e vigilância de agravos transmissíveis e no apoio ao controle de infecções e segurança do trabalhador. Elabora documentos médicos e coordena ações quando designado.
Atribuições: Realizar consulta e atendimento médico em Infectologia: acolher, obter história clínica e epidemiológica, realizar exame físico e estratificar gravidade; solicitar e interpretar exames complementares pertinentes; solicitar interconsultas e encaminhamentos; definir condutas e necessidade de observação, transferência ou internação conforme fluxos; atender em ambulatório, unidades assistenciais, visitas em enfermarias e, quando designado, em domicílio e ações comunitárias; registrar condutas, evolução e orientações em prontuário e sistemas. Tratar e acompanhar pacientes com doenças infecciosas e parasitárias: elaborar plano terapêutico, prescrever antimicrobianos e outras medidas clínicas conforme protocolos; monitorar resposta, eventos adversos, interações e adesão; reavaliar e ajustar condutas; orientar autocuidado, sinais de alarme e medidas de prevenção de transmissão no âmbito domiciliar e comunitário, conforme diretrizes; apoiar reabilitação e manejo de repercussões biopsicossociais do adoecimento. Atuar em prevenção e promoção da saúde: orientar medidas preventivas e higiênico-sanitárias, vacinação e quimioprofilaxias quando indicadas; apoiar ações de controle de agravos transmissíveis, vetores e zoonoses, em articulação com vigilâncias e rede assistencial; participar de campanhas, ações educativas e comunicação de risco; contribuir para segurança do trabalhador e saúde ambiental relacionadas a riscos biológicos. Apoiar o controle de infecções e o uso racional de antimicrobianos: colaborar na elaboração/revisão de protocolos clínicos e fluxos assistenciais, padronização de terapêuticas e critérios de encaminhamento; participar de discussões de caso e ações de melhoria da qualidade assistencial; oferecer suporte técnico às equipes quanto a biossegurança, manejo de exposições ocupacionais e prevenção de eventos relacionados a infecções. Executar vigilância e rotinas sanitárias aplicáveis: preencher e acompanhar notificações compulsórias e sistemas de informação; analisar tendências e ocorrências, apoiar investigação de casos e surtos, definir medidas de resposta em conjunto com as áreas competentes; produzir relatórios técnicos quando solicitado. Elaborar documentos médicos: emitir receitas, atestados, declarações, laudos, pareceres e relatórios; produzir notas técnicas e protocolos quando designado; manter registros e arquivos conforme normas, com sigilo e ética. Realizar atividades periciais, sindicâncias, avaliações técnicas e análises de processos quando designado: analisar documentos, responder quesitos, produzir relatório técnico e prestar esclarecimentos, observando legislação e confidencialidade. Coordenar ações, programas e serviços quando designado: organizar rotinas e prioridades, apoiar planejamento, monitorar indicadores, supervisionar atividades, participar de comissões e colegiados; realizar matriciamento e discussões de caso com equipes da rede; planejar e executar capacitações, supervisão técnica de residentes/estagiários quando houver. Atuar na Atenção Primária/Saúde da Família quando designado: apoiar mapeamento de riscos, busca ativa, ações programadas e integração do cuidado, com registro em sistemas e participação no planejamento e avaliação da equipe. Manter postura profissional com atenção, equilíbrio, decisão, comunicação clara, empatia e humanização. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidade de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Médico Mastologista
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina e Residência Médica em Mastologia. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Operar sistemas e prontuários; realizar consulta, diagnóstico e tratamento das doenças mamárias; solicitar e interpretar exames clínicos e de imagem; indicar e executar procedimentos cirúrgicos compatíveis com a especialidade; atuar em prevenção e rastreamento; produzir documentos médicos; atuar em equipe multiprofissional; coordenar ações quando designado; decisão, liderança, empatia, sigilo e humanização.
Descrição Sumária: Realiza atendimento mastológico, com avaliação clínica, solicitação e interpretação de exames, definição de condutas e acompanhamento de doenças mamárias. Indica e executa procedimentos cirúrgicos quando pertinentes. Atua em prevenção e rastreamento, elabora documentação médica e integra ações assistenciais e de organização do serviço, quando designado.
Atribuições: Realizar consulta e atendimento em Mastologia: acolher, realizar anamnese dirigida e exame físico; identificar fatores de risco e sinais de alerta; estabelecer hipóteses diagnósticas; solicitar e interpretar exames laboratoriais e de imagem pertinentes; definir diagnóstico, prognóstico, estadiamento quando aplicável e plano terapêutico; discutir condutas, riscos, alternativas e corresponsabilidade com paciente e responsáveis; registrar atendimento em prontuário e sistemas; solicitar interconsultas e encaminhamentos; acompanhar evolução em ambulatório, unidade assistencial e, quando designado, em domicílio. Conduzir tratamento clínico e seguimento: prescrever terapêuticas medicamentosas e não medicamentosas conforme protocolos; indicar necessidade de internação, procedimentos ou seguimento especializado; monitorar resposta, adesão e eventos adversos; orientar autocuidado, sinais de agravamento e retorno; promover suporte ao manejo de dor, complicações e reabilitação, articulando-se com a rede e com equipe multiprofissional. Executar procedimentos e intervenções em Mastologia, quando indicados e conforme estrutura do serviço: avaliar elegibilidade, técnica e riscos; planejar procedimento, equipe e materiais; solicitar e checar instrumentais, equipamentos e insumos; realizar procedimentos cirúrgicos compatíveis com a especialidade e conduzir intercorrências; orientar preparo e cuidados pré e pós-operatórios; indicar, quando cabível, medidas de suporte e reabilitação (inclusive encaminhamento para próteses/órteses e reconstrução/serviços correlatos, conforme fluxo); assegurar identificação, acondicionamento e encaminhamento de peças e materiais para anatomopatológico e exames correlatos, mantendo rastreabilidade. Atuar em prevenção e rastreamento: orientar fatores de risco, sinais e sintomas; indicar e acompanhar rastreamento conforme diretrizes; desenvolver e apoiar ações educativas e campanhas; promover articulação com Atenção Primária e demais pontos de atenção para acesso oportuno, referência e contrarreferência. Elaborar documentação médica: manter prontuários completos; emitir receitas, atestados, declarações, relatórios, laudos e pareceres; preencher notificações e sistemas obrigatórios quando aplicável; elaborar ou contribuir para protocolos, fluxos e materiais orientativos do serviço, conforme designação. Participar da organização e qualificação do serviço quando designado: apoiar definição de rotinas e fluxos assistenciais, priorização de casos, monitoramento de indicadores, discussão de casos, matriciamento e capacitação de equipes; supervisionar residentes e estagiários quando houver. Realizar atividades periciais, sindicâncias e avaliações técnicas quando designado: analisar documentos, responder quesitos, produzir relatório técnico e prestar esclarecimentos, observados sigilo e legislação. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão, comunicação clara, empatia, ética e atendimento humanizado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Médico Neurologista
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina e Residência Médica em Neurologia. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Competências: Operar sistemas e prontuários; realizar consulta neurológica, diagnóstico e tratamento; manejar intercorrências e urgências conforme protocolos; solicitar e interpretar exames; prescrever terapêuticas e acompanhar evolução; atuar em prevenção e promoção; emitir documentos médicos e notificações; trabalhar em equipe multiprofissional; coordenar ações quando designado; decisão, empatia, sigilo e ética.
Descrição Sumária: Realiza atendimento neurológico, com avaliação clínica e exame neurológico, solicitação e interpretação de exames, definição de condutas e acompanhamento. Prescreve tratamentos e orientações. Atua em ações de prevenção e educação em saúde, elabora documentação médica e participa da organização do serviço, perícias e análises técnicas quando designado.
Atribuições: Realizar consulta e atendimento em Neurologia: acolher, realizar anamnese, exame físico e exame neurológico; identificar fatores de risco e sinais de gravidade; formular hipóteses diagnósticas e diagnósticos diferenciais; solicitar e interpretar exames complementares e de imagem pertinentes; indicar interconsultas e encaminhamentos; definir diagnóstico, prognóstico e plano terapêutico; orientar paciente e responsáveis sobre condutas, riscos, sinais de alerta e corresponsabilidade; registrar atendimentos, prescrições e evolução em prontuário e sistemas. Tratar e acompanhar pacientes: prescrever terapêuticas medicamentosas e não medicamentosas conforme diretrizes e protocolos; indicar medidas de reabilitação e terapias de suporte, quando cabíveis; monitorar resposta terapêutica, eventos adversos e adesão; ajustar condutas e programação de retornos; indicar internação, observação, referência para maior complexidade ou seguimento especializado, quando necessário; emitir orientações de autocuidado e continuidade do acompanhamento na rede. Atuar em situações de urgência e emergência neurológica, quando alocado no serviço: realizar avaliação inicial, estratificação de risco e medidas imediatas compatíveis com a especialidade e com os protocolos institucionais; acionar equipes e recursos necessários; orientar fluxos de referência e transferência quando indicado; registrar condutas e informações essenciais para continuidade do cuidado. Implementar ações de promoção da saúde e prevenção: orientar prevenção de agravos neurológicos prevalentes e fatores modificáveis; apoiar ações educativas, campanhas e comunicação de risco; participar de atividades de vigilância em saúde e notificação compulsória quando aplicável; articular-se com pontos da rede assistencial para referência/contrarreferência e seguimento. Elaborar documentação médica: manter prontuários completos; emitir receitas, atestados, declarações, relatórios, laudos e pareceres; preencher notificações e formulários oficiais quando aplicável; contribuir para protocolos, fluxos e procedimentos operacionais do serviço, conforme designação. Participar da organização e qualificação do serviço quando designado: apoiar planejamento de rotinas assistenciais, discussão de casos, definição de prioridades, acompanhamento de indicadores, capacitação de equipes e integração multiprofissional; supervisionar residentes, estagiários e atividades sob sua responsabilidade, quando houver. Realizar perícias, sindicâncias e análises técnicas quando designado: examinar documentos, responder quesitos, produzir relatório técnico e prestar esclarecimentos, observados sigilo, ética e legislação. Atuar com atenção, equilíbrio, raciocínio clínico, comunicação clara, empatia, sigilo e atendimento humanizado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Médico Oftalmologista
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina e Residência Médica em Oftalmologia. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Operar sistemas e prontuários; realizar consulta oftalmológica, diagnóstico e tratamento; solicitar e interpretar exames; prescrever e acompanhar terapêutica; executar procedimentos e cirurgias conforme habilitação; atuar em prevenção e promoção da saúde ocular; emitir documentos e notificações; atuar em equipe multiprofissional; coordenar/avaliar serviços

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

quando designado; decisão, empatia, sigilo e ética.
Descrição Sumária: Realiza atendimento oftalmológico, com avaliação clínica, solicitação e interpretação de exames, definição de condutas, prescrição e acompanhamento. Executa procedimentos e cirurgias quando indicadas e compatíveis com a habilitação. Atua em prevenção e promoção da saúde ocular, elabora documentação médica e participa da organização do serviço e análises técnicas quando designado.
Atribuições: Realizar consulta e atendimento em Oftalmologia: acolher, realizar anamnese, exame físico e exame oftalmológico; identificar sinais de gravidade; formular hipóteses e diagnósticos diferenciais; solicitar, realizar e interpretar exames complementares e de imagem pertinentes; indicar interconsultas e encaminhamentos; definir diagnóstico, prognóstico e plano terapêutico; orientar paciente e responsáveis quanto a condutas, riscos, sinais de alerta e autocuidado; registrar atendimentos, prescrições e evolução em prontuário e sistemas. Atender em ambulatório, unidade assistencial, urgência/emergência e, quando designado, em visitas técnicas e domicílio, conforme organização da rede. Tratar e acompanhar pacientes: prescrever tratamentos medicamentosos e não medicamentosos conforme diretrizes e protocolos; indicar necessidade de procedimentos, acompanhamento especializado, internação/observação ou referência para maior complexidade; monitorar resposta terapêutica e eventos adversos; reavaliar e ajustar condutas e periodicidade de retornos; acompanhar e interpretar resultados de exames e evolução funcional; organizar referência e contrarreferência e garantir continuidade do cuidado na rede. Executar procedimentos diagnósticos e terapêuticos e intervenções cirúrgicas, quando indicadas e compatíveis com a prática: avaliar alternativas, riscos e benefícios; definir técnica e planejamento perioperatório; selecionar e checar materiais, instrumentais, equipamentos e condições de segurança; realizar procedimentos e cirurgias (incluindo manejo de intercorrências), orientar cuidados pré e pós-procedimento e programar seguimento; quando cabível, indicar e utilizar órteses/próteses relacionadas à função ocular; coletar e encaminhar materiais para exames laboratoriais/anatomopatológicos quando necessário, com registros e rastreabilidade. Implementar ações de promoção e prevenção em saúde ocular: orientar medidas preventivas e educação em saúde; apoiar rastreamento e detecção precoce de agravos prevalentes conforme protocolos locais; participar de campanhas, ações educativas e comunicação de risco; contribuir com medidas de segurança do paciente e do trabalhador aplicáveis ao serviço. Elaborar documentação médica: manter prontuários completos; emitir receitas, atestados, declarações, relatórios, laudos e pareceres; preencher notificações e formulários oficiais quando aplicável; contribuir para elaboração/revisão de protocolos, fluxos e procedimentos operacionais, conforme designação. Participar da organização e qualificação do serviço quando designado: apoiar planejamento de rotinas, discussão de casos, definição de prioridades, acompanhamento de indicadores e capacitação de equipes; integrar comissões e grupos técnicos; supervisionar residentes/estagiários quando houver; colaborar em avaliações técnicas, sindicâncias e perícias quando formalmente designado, respondendo quesitos e produzindo relatórios, com sigilo e ética. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão, comunicação clara, empatia, sigilo e atendimento humanizado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Médico Otorrinolaringologista
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina com Residência Médica em Otorrinolaringologia. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Operar sistemas e prontuários; realizar consulta otorrinolaringológica, diagnóstico e tratamento; solicitar e interpretar exames; conduzir urgências na especialidade; executar procedimentos e cirurgias conforme habilitação; atuar em prevenção e promoção; emitir documentos e notificações; trabalhar em equipe; coordenar/avaliar serviços quando designado;

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

decisão, empatia, sigilo e ética.
Descrição Sumária: Realiza atendimento em otorrinolaringologia, com avaliação clínica, solicitação e interpretação de exames, definição de condutas, prescrição e acompanhamento. Executa procedimentos e cirurgias quando indicados e compatíveis com a habilitação. Atua em prevenção e promoção, elabora documentação médica e apoia a organização/avaliação do serviço quando designado.
Atribuições: Realizar consulta e atendimento em Otorrinolaringologia: acolher, realizar anamnese e exame físico e otorrinolaringológico; identificar sinais de gravidade; formular hipóteses e diagnósticos diferenciais; solicitar, realizar e interpretar exames complementares e de imagem pertinentes; indicar interconsultas e encaminhamentos; definir diagnóstico, prognóstico, prioridades e plano terapêutico; orientar paciente e responsáveis quanto a condutas, riscos, sinais de alerta e autocuidado; registrar atendimentos, prescrições e evolução em prontuário e sistemas. Atender em ambulatório, unidade assistencial, urgência/emergência, visitas hospitalares e, quando designado, em domicílio e ações comunitárias, conforme organização da rede. Tratar e acompanhar pacientes: prescrever tratamentos medicamentosos e não medicamentosos conforme diretrizes e protocolos; indicar necessidade de procedimentos, acompanhamento especializado, internação/observação ou referência para maior complexidade; monitorar resposta terapêutica e eventos adversos; reavaliar e ajustar condutas, exames e periodicidade de retornos; acompanhar evolução clínica e funcional; organizar referência e contrarreferência e garantir continuidade do cuidado na rede. Executar procedimentos diagnósticos e terapêuticos e intervenções cirúrgicas, quando indicadas e compatíveis com a prática: avaliar alternativas, riscos e benefícios; planejar e executar procedimentos e cirurgias, com checagem de materiais, instrumentais, equipamentos e condições de segurança; manejar intercorrências e orientar cuidados pré e pós-procedimento; quando cabível, indicar e utilizar órteses/próteses relacionadas; coletar e encaminhar materiais para análises laboratoriais/anatomopatológicas quando necessário, com registros e rastreabilidade. Implementar ações de promoção e prevenção: orientar educação em saúde e medidas preventivas; apoiar rastreamento e detecção precoce de agravos conforme protocolos locais; participar de campanhas, ações educativas e comunicação de risco; contribuir para segurança do paciente e do trabalhador aplicáveis ao serviço; prescrever e acompanhar imunização quando pertinente às diretrizes. Elaborar documentação médica: manter prontuários completos; emitir receitas, atestados, declarações, relatórios, laudos e pareceres; preencher notificações e formulários oficiais quando aplicável; contribuir para elaboração e atualização de protocolos, fluxos e procedimentos operacionais, conforme designação. Participar da organização e qualificação do serviço quando designado: apoiar planejamento de rotinas, discussão de casos, definição de prioridades, acompanhamento de indicadores e capacitação de equipes; integrar comissões e grupos técnicos; supervisionar residentes/estagiários quando houver; colaborar em auditorias assistenciais, sindicâncias e perícias quando formalmente designado, respondendo quesitos e produzindo relatórios, com sigilo e ética. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão, comunicação clara, empatia, sigilo e atendimento humanizado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Médico Pediatra
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina com Residência Médica em Pediatria. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Operar sistemas e prontuários; realizar consulta pediátrica, puericultura e seguimento; diagnosticar e tratar agravos; atender intercorrências/urgências na pediatria; prescrever e orientar responsáveis; acompanhar crescimento, desenvolvimento e imunização; realizar notificações e documentos médicos; atuar em equipe e rede; apoiar coordenação e avaliação de serviços quando designado; decisão, empatia, sigilo e ética.
Descrição Sumária: Realiza consultas pediátricas e puericultura, diagnostica e trata doenças,

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

acompanha crescimento e desenvolvimento e orienta responsáveis. Prescreve e acompanha imunização conforme diretrizes e atende intercorrências/urgências quando necessário. Elabora documentos médicos, participa de ações de saúde coletiva e apoia a organização e avaliação do serviço quando designado.
Atribuições: Realizar consulta e atendimento em Pediatria: acolher criança e responsáveis; conduzir anamnese e exame físico completo; avaliar recém-nascido, identificando sinais de risco, anomalias e malformações; classificar gravidade e definir prioridade; formular hipóteses diagnósticas; solicitar e interpretar exames complementares e de imagem quando indicados; solicitar interconsultas e encaminhar para outros serviços/especialidades quando necessário; definir diagnóstico, prognóstico e plano terapêutico; orientar responsáveis quanto a condutas, sinais de alerta e cuidados domiciliares; registrar informações, prescrições e evolução em prontuário e sistemas. Atender em ambulatório, unidades assistenciais, visitas hospitalares, urgência e emergência e, quando designado, em domicílio e ações comunitárias, conforme fluxos da rede. Tratar e acompanhar pacientes: prescrever tratamento medicamentoso e não medicamentoso conforme diretrizes e protocolos; estabelecer plano terapêutico e profilático, incluindo orientações para hidratação, alimentação e manejo de carências nutricionais, desidratação, infecções e parasitoses; acompanhar resposta clínica e eventos adversos; indicar necessidade de observação, internação, procedimentos e seguimento; acompanhar pacientes hospitalizados e pós-operatórios quando cabível; reavaliar e ajustar condutas, exames e periodicidade de retornos; garantir continuidade do cuidado com referência e contrarreferência. Realizar puericultura e vigilância do crescimento e desenvolvimento: acompanhar marcos do desenvolvimento, estado nutricional e condições gerais de saúde; orientar alimentação adequada por faixa etária, aleitamento, introdução alimentar, atividade física, sono, higiene, prevenção de acidentes e cuidados na escola e no domicílio; realizar rastreamentos e prevenção de agravos prevalentes conforme protocolos; prescrever e acompanhar imunização e calendário vacinal; orientar medidas higiênico-dietéticas e educação em saúde para família e cuidadores. Atuar em promoção da saúde, vigilância e saúde coletiva: participar de campanhas, ações educativas e comunicação de risco; preencher e encaminhar notificações compulsórias e demais comunicações sanitárias quando aplicável; articular-se com a rede de serviços e com vigilâncias (epidemiológica, ambiental e outras) para investigação, prevenção e controle de agravos; contribuir para segurança do paciente e do trabalhador no âmbito do serviço. Elaborar documentos médicos: manter prontuários completos; emitir receitas, atestados, declarações, relatórios, laudos e pareceres; elaborar e revisar protocolos, rotinas e procedimentos operacionais quando designado; manter registros e arquivamento conforme normas. Apoiar organização e avaliação de serviços quando designado: participar de comissões e grupos técnicos; contribuir com fluxos assistenciais, definição de prioridades, discussão de casos e capacitações; supervisionar residentes e estagiários quando houver e formalmente designado; atuar em perícias, sindicâncias e avaliações técnicas quando designado, respondendo quesitos e produzindo relatórios, com sigilo e observância da legislação. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão, comunicação clara, trabalho em equipe, empatia, sigilo e atendimento humanizado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Médico Psiquiatra
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina com Residência Médica em Psiquiatria. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Operar sistemas e prontuários; realizar consulta, avaliação do estado mental e diagnóstico; prescrever e acompanhar tratamento medicamentoso e não medicamentoso; manejar crises e urgências em saúde mental; orientar usuário/família e articular a RAPS; produzir documentos e notificações; atuar em equipe e matriciamento; apoiar coordenação e avaliações técnicas quando designado; decisão, empatia, sigilo e ética.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Descrição Sumária: Realiza consultas e acompanhamento psiquiátrico, com avaliação clínica, diagnóstico e tratamento, inclusive em crises. Prescreve e monitora terapias, orienta usuário e família, registra atendimentos e participa de ações de promoção e prevenção em saúde mental. Pode atuar em matriciamento, gestão e avaliações técnicas e periciais quando designado.

Atribuições:
Realizar consulta e atendimento em Psiquiatria: acolher usuário e, quando pertinente, responsáveis; conduzir anamnese, exame clínico e avaliação do estado mental; identificar necessidades, gravidade e prioridade; formular hipóteses diagnósticas e diagnósticos diferenciais; solicitar e interpretar exames complementares quando indicados; solicitar interconsultas e encaminhamentos; definir diagnóstico, prognóstico e plano terapêutico; pactuar condutas e objetivos com usuário e rede de apoio; atender em ambulatório, unidades assistenciais, visitas hospitalares, urgência e emergência e, quando designado, em domicílio e ações comunitárias; registrar condutas, evolução e prescrições em prontuário e sistemas. Tratar e acompanhar pacientes: prescrever tratamento medicamentoso conforme diretrizes e protocolos; indicar e acompanhar intervenções não medicamentosas (psicoterapia, reabilitação psicossocial, grupos, oficinas e outras estratégias do serviço) quando cabíveis; monitorar resposta terapêutica, efeitos adversos, adesão e funcionamento global; identificar risco clínico e necessidade de cuidado intensivo; indicar observação, internação, acompanhamento continuado ou compartilhado quando necessário; reavaliar periodicamente e ajustar condutas; orientar autocuidado, hábitos, rotina, sono e uso seguro de medicações; construir, quando aplicável, Plano Terapêutico Singular e estratégias de continuidade do cuidado. Atuar em urgências e crises em saúde mental: realizar acolhimento e estratificação de risco conforme protocolos; definir medidas imediatas e condutas clínicas; orientar equipe e familiares quanto a sinais de alerta e medidas de suporte; articular recursos da rede e garantir encaminhamento, referência e contrarreferência; acompanhar evolução até estabilização e definição do seguimento. Implementar ações de promoção, prevenção e vigilância em saúde mental: participar de campanhas e atividades educativas; apoiar ações intersetoriais relacionadas a violências, uso problemático de substâncias e agravos psicossociais; realizar busca ativa e notificações quando aplicável; contribuir para construção e análise de indicadores, fluxos e linhas de cuidado, conforme atribuições do serviço. Elaborar documentos médicos: manter prontuários completos; emitir receitas, atestados e declarações; elaborar relatórios, laudos e pareceres; preencher notificações compulsórias quando aplicável; participar da elaboração/revisão de protocolos e procedimentos operacionais quando designado; manter registros e arquivamento conforme normas. Atuar em atividades técnico-administrativas e de qualificação do serviço quando designado: participar de comissões e reuniões técnicas, discussão de casos e capacitações; realizar matriciamento, apoio técnico e educação permanente para equipes; supervisionar residentes e estagiários quando houver e formalmente designado; participar de perícias, sindicâncias e avaliações técnicas quando designado, respondendo quesitos e produzindo relatórios, com sigilo e observância da legislação. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão clínica, comunicação adequada, trabalho em equipe, empatia, sigilo e atendimento humanizado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Médico Reumatologista

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina com Residência Médica em Reumatologia.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Competências: Operar sistemas e prontuários; realizar consulta, diagnóstico diferencial e manejo de doenças reumáticas e autoimunes; solicitar/interpretar exames; prescrever e monitorar terapias e reabilitação; atuar em prevenção, imunização e educação em saúde; produzir documentos e notificações; trabalhar em equipe e em rede; apoiar coordenação, auditoria e perícias quando designado; decisão, empatia, sigilo e ética.
Descrição Sumária: Realiza consultas e acompanhamento em reumatologia, com avaliação clínica, solicitação e interpretação de exames, definição de condutas e prescrição de tratamentos. Atua em prevenção e promoção, orienta pacientes e familiares, registra atendimentos e elabora documentos médicos. Pode participar de gestão, auditoria, perícias e apoio técnico à rede quando designado.
Atribuições: Realizar consulta e atendimento em reumatologia: acolher paciente e, quando pertinente, responsáveis; conduzir anamnese e exame físico com ênfase osteoarticular, musculoesquelética e sistêmica; identificar sinais de gravidade e comorbidades; elaborar hipóteses e diagnósticos diferenciais de doenças reumáticas, inflamatórias, degenerativas, metabólicas, infecciosas e autoimunes; solicitar, realizar e interpretar exames laboratoriais e de imagem conforme indicação; solicitar interconsultas e encaminhamentos; definir diagnóstico, prognóstico, prioridades e plano terapêutico; pactuar objetivos e orientar riscos, limites e corresponsabilidade; atender em ambulatório, unidades assistenciais, visitas hospitalares, urgência e emergência e, quando designado, em domicílio; registrar evolução, condutas e prescrições em prontuário e sistemas. Tratar e acompanhar pacientes: prescrever tratamento medicamentoso e não medicamentoso conforme diretrizes e protocolos; indicar medidas de analgesia, anti-inflamatórios, imunossupressores, terapias biológicas e outras condutas dentro da prática e normativas vigentes; monitorar resposta, efeitos adversos, interações, adesão e segurança terapêutica; definir necessidade de internação, procedimentos, acompanhamento compartilhado ou seguimento especializado; reavaliar e ajustar condutas; orientar autocuidado, atividade física, ergonomia, hábitos e medidas higiênico-dietéticas; indicar e articular fisioterapia, terapia ocupacional, nutrição, psicologia e outras intervenções quando cabíveis; apoiar reabilitação funcional e manejo de impactos biopsicossociais e de incapacidade. Implementar ações de promoção e prevenção: orientar prevenção de agravos, proteção articular, manejo de fatores de risco e educação em saúde; prescrever e acompanhar imunização quando pertinente e conforme diretrizes; participar de campanhas e atividades educativas; apoiar segurança do paciente, biossegurança e saúde do trabalhador quando aplicável; articular-se com vigilâncias e rede de serviços, garantindo referência e contrarreferência. Elaborar documentos médicos: manter prontuários completos; emitir receitas, relatórios, atestados e declarações; elaborar laudos e pareceres; preencher notificações compulsórias quando aplicável; contribuir para protocolos e procedimentos operacionais quando designado; manter registros e arquivamento conforme normas. Atuar em atividades técnicas e de gestão quando designado: participar de comissões e discussões de caso; realizar matriciamento e apoio técnico à rede; colaborar com organização de fluxos, indicadores e qualificação do cuidado; participar de auditorias, sindicâncias e perícias quando designado, respondendo quesitos e elaborando relatórios, com observância de sigilo e legislação; supervisionar residentes e estagiários quando houver e formalmente designado. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão clínica, comunicação adequada, trabalho em equipe, empatia, sigilo e atendimento humanizado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Médico Sanitarista
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina com Residência Médica na Área Sanitária. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Operar sistemas e registros; integrar clínica e vigilância em saúde; investigar agravos, surtos e eventos inusitados; analisar indicadores e risco; planejar e coordenar respostas e

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

equipes; elaborar protocolos, fluxos e notas técnicas; realizar notificações e documentação médica; articular rede/CIEVS; comunicação de risco; liderança, decisão, ética, sigilo e abordagem humanizada.
Descrição Sumária: Atua em vigilância em saúde e clínica sanitária, investigando agravos de notificação, surtos e eventos inusitados, analisando indicadores e coordenando respostas. Elabora protocolos, fluxos e normas operacionais, orienta serviços e população, promove educação permanente e articula ações com CIEVS e rede assistencial, com registros e notificações pertinentes.
Atribuições: Realizar consulta e atendimento médico quando necessários às ações de vigilância: acolher, conduzir anamnese e exame físico, estratificar gravidade, levantar hipóteses, solicitar e interpretar exames e interconsultas, definir diagnóstico, prognóstico e conduta; prescrever medidas medicamentosas e não medicamentosas conforme protocolos; indicar internação e encaminhamentos quando cabíveis; orientar paciente e responsáveis; registrar em prontuário e sistemas e acompanhar evolução quando indicado. Atuar em Vigilância em Saúde e resposta rápida: integrar equipes do CIEVS e das Vigilâncias (epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador), articulando-se com serviços assistenciais; participar da investigação e elucidação diagnóstica de agravos de notificação, surtos, óbitos e eventos inusitados; coletar, organizar, analisar e interpretar dados clínicos e epidemiológicos; apoiar coleta e envio de amostras e a rastreabilidade; definir, monitorar e avaliar indicadores e medidas de controle; apoiar comunicação de risco e fluxos de notificação e contrarreferência. Planejar, coordenar e monitorar ações e serviços: elaborar planos de ação, definir prioridades, metas e estratégias, organizar equipes, escalas e insumos quando designado; supervisionar execução, acompanhar resultados e propor ajustes; apoiar organização de fluxos assistenciais e de vigilância, inclusive em situações de urgência em saúde pública; participar de comissões, salas de situação e instâncias técnicas. Elaborar documentos e protocolos: produzir e revisar normas operacionais, protocolos, procedimentos, rotinas e materiais orientadores; elaborar relatórios, notas técnicas, pareceres e documentos médicos correlatos; preencher notificações compulsórias e manter registros e arquivos conforme legislação e diretrizes institucionais. Implementar promoção, prevenção e educação permanente: planejar e executar ações educativas (capacitações, cursos, palestras e webpalestras), orientar equipes e comunidade; apoiar campanhas, ações de controle de vetores e zoonoses quando pertinente; propor e acompanhar medidas de biossegurança, segurança do trabalhador e saúde ambiental; realizar visitas técnicas e domiciliares quando programadas e necessárias ao controle do evento. Realizar atividades especiais quando designado: executar deslocamentos para investigações e ações intermunicipais/estaduais/nacionais; manter comunicação com coordenações, registrar atividades e resultados; atuar em perícias, auditorias e sindicâncias quando formalmente designado, analisando documentos, vistoriando ambientes e elaborando laudos/relatórios, com observância de sigilo e legislação. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão técnica, trabalho em equipe, empatia, sigilo e atendimento humanizado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Médico Urologista
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina com Residência Médica em Urologia. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Operar sistemas e prontuário; realizar consulta, diagnóstico e tratamento em urologia; executar procedimentos urológicos conforme habilitação e estrutura; atuar em urgências; orientar prevenção/rastreamento; elaborar documentação e notificações; integrar equipe e rede; apoiar coordenação, avaliação de serviços, perícias e sindicâncias quando designado; decisão, ética, sigilo, empatia e comunicação.
Descrição Sumária: Realiza atendimento urológico, com consultas, diagnósticos, solicitação e

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

interpretação de exames, definição de condutas, prescrição e execução de procedimentos quando indicados. Atua em urgências, prevenção e rastreamento, registra e emite documentos médicos e pode apoiar coordenação de serviços, avaliação técnica, perícias e ações na rede, quando designado.
Atribuições: Realizar consulta e atendimento em urologia: acolher, realizar anamnese e exame físico; levantar hipóteses diagnósticas; solicitar e interpretar exames laboratoriais e de imagem; indicar interconsultas, encaminhamentos e necessidade de internação; definir diagnóstico, prognóstico e plano terapêutico; orientar paciente e responsáveis; atender em ambulatório, enfermaria, pronto atendimento/urgência e, quando designado, em domicílio; registrar em prontuário e sistemas. Tratar pacientes: prescrever terapêutica medicamentosa e não medicamentosa conforme diretrizes; definir seguimento e monitoramento; acompanhar resposta clínica e eventos adversos; reavaliar e ajustar condutas; orientar autocuidado, adesão e medidas higiênico-dietéticas; apoiar reabilitação e manejo de impactos biopsicossociais relacionados às condições urológicas. Executar procedimentos diagnósticos e terapêuticos urológicos, quando indicados e em ambiente adequado: definir técnica e conduta; selecionar e checar materiais, instrumentais e equipamentos; realizar procedimentos compatíveis com a especialidade, tratando intercorrências e assegurando segurança do paciente; orientar cuidados pré e pós-procedimento e programar retornos. Implementar ações de promoção e prevenção: orientar prevenção de agravos e rastreamento quando aplicável; apoiar ações educativas e campanhas; contribuir para biossegurança, segurança do trabalhador e saúde ambiental quando pertinente; prescrever e acompanhar imunização quando relacionada a protocolos e diretrizes. Elaborar documentos médicos: manter registros; emitir receitas, atestados, declarações, laudos e pareceres; preencher notificações compulsórias quando aplicável; elaborar ou apoiar protocolos e procedimentos operacionais quando designado; arquivar e manter documentação conforme normas. Atuar em atividades especiais quando designado: realizar perícias, avaliações técnicas, auditorias assistenciais e sindicâncias, analisando documentos, vistoriando ambientes e respondendo quesitos, com emissão de laudos/relatórios e observância do sigilo e da legislação. Apoiar coordenação de programas e serviços: organizar processos, supervisionar atividades, participar de comissões, realizar matriciamento e discussão de casos com a rede, apoiar capacitações e supervisão de residentes/estagiários. Atuar na Saúde da Família quando designado: apoiar planejamento e avaliação, ações programadas, registros e gerenciamento de insumos, com integração à rede. Desenvolver ensino e pesquisa quando designado, conforme regras éticas. Atuar com atenção, equilíbrio, decisão técnica, comunicação, trabalho em equipe, empatia, sigilo e atendimento humanizado. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e comunicar necessidades de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

CARREIRA X

Cargo: Administrador
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Administração. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Utilizar ferramentas digitais e sistemas; planejar, organizar e controlar recursos e processos; elaborar e gerir programas, projetos e contratos administrativos quando atribuído; definir e acompanhar indicadores, metas e custos; produzir análises, relatórios e pareceres; atuar com liderança, negociação, comunicação, visão sistêmica, ética, decisão e foco em resultados.
Descrição Sumária: Planeja, organiza, coordena e controla atividades administrativas no setor público, atuando em gestão de pessoas, materiais, patrimônio, informações, finanças e tecnologia, conforme atribuições. Elabora planejamentos, implementa programas e projetos, racionaliza processos e acompanha desempenho por indicadores, prestando assessoria técnica à gestão.
Atribuições: Administrar unidades, processos e rotinas organizacionais, conforme normas e diretrizes institucionais: planejar, organizar, coordenar, executar e controlar atividades e recursos

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

(pessoas, materiais, patrimônio, informação, tecnologia e orçamento), assegurando conformidade, eficiência, economicidade e continuidade do serviço. Mapear demandas, prioridades e capacidade operacional, organizar fluxos, distribuição de tarefas e rotinas, apoiar a gestão de equipes e a integração entre áreas. Elaborar e acompanhar planejamento organizacional e setorial: analisar cenários, identificar problemas e oportunidades, definir objetivos, metas, indicadores e planos de ação; apoiar a formulação, revisão e desdobramento de planos, programas e instrumentos de gestão; propor iniciativas de melhoria e modernização administrativa. Implantar, coordenar e monitorar programas, projetos e ações: analisar viabilidade e escopo, dimensionar recursos, prazos e responsabilidades, acompanhar execução e entregas, monitorar riscos e restrições, avaliar resultados, propor correções e registrar lições aprendidas. Apoiar a gestão de contratos, convênios e parcerias quando atribuído, acompanhando prazos, entregas, conformidade documental e desempenho, subsidiando fiscalizações e providências administrativas. Realizar estudos de organização, métodos e racionalização: levantar e analisar dados, mapear processos e rotinas, identificar gargalos, redundâncias e riscos, propor simplificação e padronização de procedimentos, elaborar e revisar normas internas, manuais, fluxos e instrumentos de trabalho; apoiar reestruturações e mudanças organizacionais. Controlar desempenho e apoiar a gestão por resultados: definir e aplicar metodologias de acompanhamento, padrões e indicadores; monitorar metas, custos, produtividade e qualidade; consolidar informações e elaborar relatórios gerenciais, painéis e apresentações; recomendar ajustes e melhorias com base em evidências. Prestar consultoria e assessoramento técnico: elaborar diagnósticos, estudos, notas técnicas, pareceres e manifestações; apresentar alternativas e recomendações; apoiar processos decisórios, comissões e grupos de trabalho; subsidiar respostas a órgãos de controle e demandas internas, conforme atribuições. Apoiar políticas públicas e iniciativas de fomento quando designado, analisando propostas e impactos administrativos, organizacionais e de resultados. Executar rotinas técnico-administrativas: organizar arquivos e registros, alimentar sistemas, controlar prazos e tramitação de expedientes, produzir comunicações e documentação do setor, mantendo sigilo quando aplicável e observando princípios da administração pública. Atuar com ética, iniciativa, visão sistêmica, liderança, negociação, comunicação e capacidade analítica, mediando conflitos e trabalhando em equipe. Preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho, executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata e, quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, zelando pela conservação e comunicando necessidades de manutenção.
Cargo: Contador
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com especialização em Contabilidade Pública ou áreas correlatas à Gestão Pública. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Dominar sistemas e ferramentas digitais; contabilidade pública e normas correlatas; registro, conciliação e análise de atos e fatos; elaboração de demonstrações e notas explicativas; gestão patrimonial e de custos; obrigações acessórias e conformidade; atendimento a fiscalizações e órgãos de controle; comunicação técnica, organização, ética, sigilo e trabalho em equipe.
Descrição Sumária: Executa a contabilidade pública do Município: registra e concilia atos e fatos, controla patrimônio e custos, elabora balancetes, balanços, demonstrativos e notas explicativas e providencia obrigações acessórias. Gera informações gerenciais, apoia planejamento e orçamento e atende auditorias, perícias e órgãos de controle, acompanhando fiscalizações e respondendo diligências.
Atribuições: Planejar, executar e manter rotinas de contabilidade pública: organizar fluxo documental; orientar a classificação e a escrituração; manter plano de contas, tabelas, parâmetros e rotinas nos sistemas; registrar atos e fatos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais; realizar conciliações bancárias e de contas contábeis; produzir livros e relatórios (diário, razão e equivalentes) e assegurar rastreabilidade, integridade e tempestividade das informações. Elaborar

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

demonstrações e informações contábeis: emitir balancetes, demonstrativos e balanços; preparar notas explicativas; consolidar informações quando aplicável; conferir consistência entre registros, demonstrativos e relatórios gerenciais; apoiar encerramentos mensais e anuais; subsidiar prestações de contas e relatórios exigidos por normas e órgãos de controle. Controlar patrimônio e ativo permanente: registrar aquisições, baixas, transferências e demais movimentações; orientar tombamento e controles; apoiar inventários, avaliações e ajustes; definir e aplicar critérios de depreciação, amortização e exaustão quando cabíveis; conciliar controle físico e contábil; acompanhar regularidade documental de bens e direitos. Apurar e analisar custos: estruturar centros de custos e critérios de rateio; orientar unidades quanto à apropriação e registro; apurar, analisar e comunicar custos por programa, ação, unidade ou serviço; confrontar dados contábeis e operacionais; produzir relatórios para melhoria de eficiência e apoio à decisão. Cumprir obrigações acessórias e conformidade: preparar, conferir e transmitir declarações, demonstrativos e informações a órgãos competentes; manter controles e cadastros exigidos; atender solicitações de informações e validações internas; apoiar controles de retenções, recolhimentos e classificações tributárias relacionadas a pagamentos, conforme a legislação aplicável. Apoiar orçamento e gestão fiscal: subsidiar elaboração, acompanhamento e ajustes orçamentários com informações contábeis; produzir análises de execução e variações; apoiar projeções, indicadores e relatórios de gestão, quando demandado, mantendo alinhamento com normas vigentes. Atender fiscalizações, auditorias, perícias e órgãos de controle: organizar e disponibilizar documentação com rastreabilidade; acompanhar inspeções; responder diligências e pedidos de esclarecimento; justificar procedimentos e registros; elaborar informações técnicas para defesas, manifestações e relatórios, quando requerido. Orientar e comunicar: prestar orientação técnica a unidades e usuários internos sobre rotinas, registros e sistemas; elaborar relatórios e notas técnicas; participar de reuniões, treinamentos e ações de atualização normativa. Atuar com ética, sigilo, imparcialidade, objetividade e atenção. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e informar necessidade de manutenção; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Economista
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Ciências Econômicas. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Utilizar ferramentas digitais e sistemas; analisar conjuntura e setores; construir cenários e projeções; realizar pesquisas e estudos de mercado, viabilidade, custos e impacto; avaliar políticas públicas e programas; apoiar programação econômico-financeira, orçamento e gestão de riscos; comunicar resultados com clareza, ética e método; atuar em equipe e com visão sistêmica.
Descrição Sumária: Analisa o ambiente econômico e elabora pesquisas, estudos de mercado e viabilidade econômico-financeira. Participa do planejamento institucional e da avaliação de políticas e programas. Acompanha indicadores, riscos e execução orçamentária, produzindo cenários, projeções e relatórios para subsidiar decisões e a programação econômico-financeira do órgão.
Atribuições: Analisar o ambiente econômico e fiscal, acompanhando conjuntura, tendências e riscos; realizar análises setoriais, regionais e institucionais; manter séries históricas, bases de dados e painéis de indicadores; selecionar fontes e metodologias, assegurando consistência, rastreabilidade e transparência técnica. Planejar e executar pesquisas e estudos econômicos e de mercado: definir problema, objetivos, escopo, metodologia, fontes e instrumentos de coleta; coletar, depurar, tratar e interpretar dados; construir indicadores, estimativas e modelos; elaborar diagnósticos e notas técnicas; propor recomendações para aprimoramento de políticas, serviços, projetos e processos decisórios. Elaborar estudos de viabilidade e custos: estimar demanda, receitas, despesas, investimentos, custos diretos e indiretos, alternativas tecnológicas e impactos regulatórios; desenvolver análises custo-benefício, custo-efetividade e sensibilidade; avaliar riscos,

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

premissas e restrições; simular cenários e apresentar conclusões e condicionantes para tomada de decisão. Apoiar planejamento estratégico, tático e de curto prazo: contribuir na definição de metas, prioridades e indicadores; avaliar oportunidades, ameaças e restrições; subsidiar elaboração e revisão de planos, programas e carteiras de projetos; estimar impactos socioeconômicos e, quando pertinente, ambientais, indicando medidas de mitigação e critérios de monitoramento. Avaliar políticas públicas e programas: definir parâmetros, linhas de base e indicadores; acompanhar execução física e financeira; analisar resultados, efeitos e externalidades; comparar alternativas e custos; produzir relatórios de acompanhamento e recomendações de ajuste, redirecionamento ou encerramento, conforme evidências e diretrizes institucionais. Apoiar programação econômico-financeira e orçamento: elaborar projeções de receitas e despesas, cenários fiscais e análises de sustentabilidade; acompanhar execução orçamentária e financeira, identificando desvios e riscos; apoiar estimativas de impacto e estudos para decisões administrativas, inclusive sobre investimentos, contratações e parcerias, quando atribuídas. Comunicar e difundir informações técnicas: elaborar relatórios, boletins, apresentações e pareceres; apresentar resultados a gestores e equipes, adequando linguagem ao público; participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho; colaborar em capacitações e orientações internas quando designado, preservando sigilo e ética profissional. Atuar, quando designado, em análises técnicas para mediação, arbitragem e perícias econômicas, elaborando pareceres e demonstrações compatíveis com a demanda institucional. Manter registros e sistemas atualizados, preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho, executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata e, quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, zelando pela conservação e comunicando necessidades de manutenção.
Cargo: Fiscal de Tributos Municipais
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em qualquer área. **Pré-Requisito:** Carteira Nacional de Habilitação Categoria “AB”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Fiscalização tributária; interpretação e aplicação da legislação municipal; análise de documentos e dados; uso de sistemas e ferramentas digitais; lavratura de autos, termos e notificações; instrução de processos e pareceres; atendimento e orientação ao contribuinte; atuação com imparcialidade, sigilo, decisão e autocontrole; trabalho em equipe e diligências em campo.
Descrição Sumária: Executa fiscalização tributária e atos correlatos de polícia administrativa, verificando cumprimento da legislação, apurando infrações e constituindo crédito tributário. Realiza vistorias, diligências e verificações técnicas, lavra autos e notificações, instrui processos administrativo-fiscais e orienta contribuintes. Mantém cadastros e sistemas atualizados, elabora relatórios e subsidia a gestão fazendária.
Atribuições: Planejar e executar ações de fiscalização tributária e de polícia administrativa correlata, conforme legislação municipal e normas internas, realizando vistorias, diligências e verificações em estabelecimentos, obras, eventos, cartórios e demais situações que envolvam bens, mercadorias e serviços, para verificar fatos geradores, regularidade cadastral e cumprimento de obrigações principais e acessórias. Examinar livros, documentos, declarações, demonstrativos, arquivos eletrônicos e registros contábeis e fiscais, confrontando informações, identificando inconsistências, apurando base de cálculo, alíquotas e créditos, e adotando providências para saneamento, regularização ou autuação. Intimar o sujeito passivo, requisitar esclarecimentos e documentos, formalizar termos e registros de diligência, e resguardar o sigilo fiscal e a rastreabilidade das evidências. Constituir o crédito tributário mediante lançamento, revisão e retificação quando cabível, identificando sujeito passivo, fato gerador, base de cálculo e demais elementos, emitindo notificações e atos correlatos. Lavrar autos de infração, termos, notificações e demais peças fiscalizatórias, aplicar medidas e penalidades administrativas previstas, adotar providências cautelares e requisitar apoio institucional quando necessário, observadas as competências legais. Instruir e analisar processos administrativo-fiscais: preparar informações, relatórios e manifestações fiscais, subsidiar decisões, instruir impugnações e recursos,

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

acompanhar prazos e tramitação, e elaborar pareceres e despachos em matérias como revisão, restituição, compensação, benefícios, regimes especiais e regularizações, conforme atribuições do órgão. Acompanhar e controlar arrecadação e regularidade fiscal: monitorar recolhimentos, parcelamentos e pendências, verificar consistência de documentos e procedimentos de arrecadação, produzir relatórios de desempenho e créditos, subsidiar projeções e ações de incremento de receita e apoiar encaminhamentos para cobrança administrativa e, quando cabível, para inscrição em dívida ativa e cobrança judicial, observados fluxos internos. Executar atividades de cadastro e parametrização tributária: analisar e atualizar inscrições, enquadrar atividades econômicas, verificar integridade cadastral, identificar omissões e divergências, promover bloqueios/ajustes em situações irregulares conforme normas, pesquisar e validar valores e referências de mercado quando necessário ao lançamento e apoiar atualização de bases e parâmetros (pautas, referências e plantas de valores) dentro das competências do Município. Atender e orientar contribuintes e público interno: prestar informações sobre legislação e procedimentos, responder consultas e demandas, orientar regularização, receber documentação e arquivos eletrônicos, emitir ou subsidiar emissão de certidões e declarações quando autorizado e registrar atendimentos nos sistemas. Controlar bens, mercadorias e serviços quando previsto: conferir cargas, estoques e documentos fiscais; realizar apreensões, retenções e nomeação de depositário, quando cabível; e adotar medidas para resguardar o crédito tributário conforme previsão legal e procedimentos internos. Manter registros e sistemas atualizados, organizar evidências, elaborar relatórios técnicos e gerenciais, contribuir para elaboração e revisão de normas e rotinas, atuar com imparcialidade, discrição e equilíbrio sob pressão, e participar de ações integradas de fiscalização quando designado. Preencher formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho, e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.

CARREIRA XI

Cargo: Arquiteto Urbanista
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, com especialização em Arquitetura e Urbanismo ou Planejamento Urbano. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Dominar ferramentas digitais e sistemas técnicos; elaboração e compatibilização de projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos; orçamento e planejamento; fiscalização e gestão de obras; análise de viabilidade e legislação urbanística; produção de laudos e pareceres; visão espacial, criatividade, compromisso social, comunicação, mediação e trabalho em equipe.
Descrição Sumária: Elabora, analisa e compatibiliza planos e projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos, com estudos técnicos, especificações e orçamento. Fiscaliza e acompanha obras e serviços, assegurando conformidade legal, técnica e funcional. Produz laudos e pareceres, avalia viabilidade e apoia políticas públicas e ordenamento territorial.
Atribuições: Elaborar planos, programas e projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos: levantar demandas, realizar estudos técnicos e diagnósticos, desenvolver conceitos, estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos; definir soluções técnicas, materiais, sistemas construtivos e especificações; compatibilizar projetos complementares; elaborar memoriais, planilhas, estimativas e orçamentos; preparar documentação técnica para aprovação e registro de responsabilidade profissional. Analisar e aprovar projetos: examinar conformidade com legislação urbanística, ambiental, edilícia e normas técnicas; avaliar parcelamento do solo, uso e ocupação, acessibilidade, mobilidade e impacto urbano; emitir pareceres técnicos e propor adequações; acompanhar processos de licenciamento e regularização. Fiscalizar e acompanhar obras e serviços: verificar execução conforme projetos, contratos e normas; acompanhar cronogramas físico-financeiros; conferir medições, qualidade de materiais e serviços; registrar ocorrências e propor ajustes; apoiar recebimento provisório e definitivo; acompanhar garantias e manutenção

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

inicial. Gerenciar e coordenar projetos e equipes: organizar etapas e prazos; orientar equipes técnicas e prestadores; promover integração entre disciplinas; apoiar seleção e acompanhamento de fornecedores; validar soluções técnicas e compatibilizações; assegurar desempenho, funcionalidade, sustentabilidade e segurança das edificações e espaços urbanos. Desenvolver estudos de viabilidade técnica, econômica e urbanística: analisar condições do terreno e entorno, infraestrutura disponível, restrições legais e ambientais; avaliar alternativas de implantação; estimar custos e benefícios; elaborar relatórios conclusivos para subsidiar decisões administrativas. Atuar no planejamento e ordenamento territorial: apoiar elaboração, revisão e monitoramento de Plano Diretor e planos setoriais; propor diretrizes e instrumentos urbanísticos; sistematizar e interpretar legislação; colaborar na gestão de cadastro técnico e informações territoriais quando designado; acompanhar programas de urbanização, regularização fundiária e desenvolvimento urbano. Prestar consultoria e assessoramento técnico: elaborar laudos, perícias, pareceres e relatórios técnicos; realizar avaliações pós-ocupação; propor melhorias em edificações e espaços públicos; apoiar formulação e implementação de políticas públicas relacionadas a habitação, patrimônio, mobilidade, paisagismo e meio ambiente. Comunicar, registrar e orientar: produzir relatórios, memoriais e documentos técnicos; prestar esclarecimentos a gestores e usuários; participar de reuniões, audiências e equipes multidisciplinares; contribuir para capacitação técnica e atualização normativa. Atuar com ética, responsabilidade técnica, objetividade, criatividade e compromisso social. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação de materiais e equipamentos; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Auditor da Saúde
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em qualquer área, com especialização em Auditoria em Saúde. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional (quando aplicável) e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Dominar sistemas e bases do SUS e institucionais; auditoria, regulação e controle em saúde; análise de processos assistenciais, faturamento, contratos e indicadores; inspeções in loco e instrução de apurações; avaliação de conformidade, qualidade e uso de recursos; redação de relatórios e recomendações; ética, sigilo, comunicação, objetividade e trabalho em equipe.
Descrição Sumária: Executa auditoria em saúde na regulação e nos serviços públicos e contratualizados pelo Município, avaliando conformidade, qualidade, acesso, produtividade e aplicação de recursos. Realiza inspeções, apura demandas e denúncias, analisa sistemas do SUS e documentos, emite relatórios e recomendações, acompanha correções e atende órgãos de controle.
Atribuições: Planejar, organizar e executar auditorias em saúde: definir objetivos, escopo, critérios, amostragem e cronograma; consultar legislação, normas e protocolos; registrar e controlar demandas em sistemas; analisar processos de regulação, acesso e produção assistencial, faturamento e glosas, prontuários, autorizações, registros, relatórios e bases do SUS (SIA/SIH e correlatos ou substitutos), além de sistemas municipais e estaduais aplicáveis. Realizar inspeções, vistorias e auditorias in loco: inspecionar unidades e serviços próprios, credenciados, contratados ou conveniados; avaliar estrutura, recursos humanos, equipamentos, fluxos, segurança do paciente, organização do cuidado e condições de funcionamento; verificar aderência a protocolos, metas e pactuações; analisar prontuários e registros, consistência de procedimentos realizados e cobrados e adequação da codificação; coletar evidências, realizar entrevistas e diligências, e, quando cabível, formular quesitos e instruir apurações e auditorias especiais. Avaliar conformidade e aplicação de recursos: verificar cumprimento de normas sanitárias e assistenciais, contratos, termos de credenciamento/convênio e metas do Plano Municipal de Saúde; analisar economicidade, legalidade e regularidade da utilização de recursos do Fundo Municipal de Saúde, inclusive repasses e fontes vinculadas, conforme competência e acesso a informações; identificar causas e impactos de não conformidades e apontar oportunidades de melhoria de gestão,

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

processos e controles. Produzir e instruir documentos técnicos: elaborar relatórios, notas técnicas, pareceres, recomendações e manifestações; registrar achados, evidências e conclusões; propor medidas corretivas e preventivas, prazos e responsáveis; acompanhar a implementação das recomendações, monitorando indicadores e resultados, registrando evolução e reavaliações. Atender órgãos de controle e demandas especiais: preparar e disponibilizar documentação sob controle; acompanhar fiscalizações; responder diligências, solicitações, denúncias e representações; apoiar a gestão na organização de informações e na adoção de providências, preservando sigilo e rastreabilidade. Aprimorar rotinas e normatização: propor padronização de procedimentos, instrumentos e checklists; colaborar na elaboração e revisão de normas e fluxos; apoiar capacitações e orientações técnicas para equipes, com foco em conformidade, qualidade e melhoria contínua. Atuar com ética, sigilo, imparcialidade, objetividade, comunicação adequada e trabalho em equipe. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e informar necessidades de manutenção; executar atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Auditor Público Interno – Administração

Requisitos, Formação e Experiência
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração, com especialização em Controladoria, Auditoria ou áreas correlatas à Gestão Pública.
Pré-Requisito: Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
Curso de Qualificação: Não exige, além do pré-requisito.
Experiência Mínima: Não exige.

Competências: Dominar sistemas e análise de dados; planejar e executar auditorias e atividades de controle interno; avaliar riscos, controles e conformidade legal; analisar informações contábeis, orçamentárias, financeiras, operacionais e patrimoniais; elaborar relatórios e pareceres; orientar gestores; atender órgãos de controle; ética, sigilo, objetividade, comunicação e trabalho em equipe.

Descrição Sumária: Executa atividades de controle interno municipal, avaliando legalidade, legitimidade, economicidade e resultados da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Realiza auditorias, emite relatórios e recomendações, apoia prestações de contas e atende demandas de órgãos de controle, inclusive sobre convênios e operações de crédito.

Atribuições: Planejar, organizar e executar ações de controle interno: estruturar e revisar fluxos, métodos e instrumentos; analisar processos, atos e documentos; verificar registros e demonstrativos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais; acompanhar execução de programas, metas e indicadores (PPA/LDO/LOA) e a observância de limites e índices legais e fiscais. Monitorar a aplicação e a prestação de contas de recursos vinculados, convênios, subvenções, transferências e renúncias de receita, bem como operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres. Realizar auditorias, inspeções e vistorias: definir escopo, critérios, matriz de risco, plano de trabalho e amostragem; avaliar controles internos e gestão de riscos; testar conformidade com legislação, normas e procedimentos; examinar evidências, identificar achados, causas e impactos; emitir relatórios com conclusões, recomendações e plano de ação; acompanhar a implementação das medidas corretivas e preventivas, registrando resultados. Executar diligências internas e externas e instruir expedientes com peças técnicas, evidências e registros. Acompanhar áreas e atos relevantes: analisar licitações, contratos, aditivos, execuções e formalidades; verificar regularidade de atos de pessoal e correlatos conforme competência; avaliar eficiência, eficácia e efetividade de ações e serviços; apontar impropriedades, riscos e oportunidades de melhoria; orientar unidades sobre controles, rotinas e conformidade. Produzir e validar documentos técnicos: elaborar relatórios gerenciais, pareceres, notas técnicas e manifestações para subsidiar decisões; apoiar a elaboração e consolidação de prestações de contas do Executivo e da administração direta e indireta; quando designado, participar da elaboração/assinatura do Relatório de Gestão Fiscal e demais demonstrativos; subsidiar o controle externo, inclusive com análises sobre balanços, balancetes e demonstrativos. Atender e interagir com órgãos de controle e fiscalizações: organizar e disponibilizar documentação; acompanhar inspeções e auditorias externas; responder diligências, solicitações e recomendações; controlar prazos; registrar providências adotadas; receber, triagem e encaminhar denúncias e

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

representações, mantendo rastreabilidade e sigilo. Aprimorar o sistema de controle: propor instruções normativas e padronizações; revisar procedimentos; apoiar informatização, integridade de dados e melhoria de sistemas; promover e participar de capacitações e ações de orientação técnica. Atuar com ética, sigilo, discrição, imparcialidade, objetividade e atualização normativa. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e informar necessidades de manutenção; executar atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Auditor Público Interno – Ciências Contábeis
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com especialização em Controladoria, Auditoria ou áreas correlatas à Gestão Pública. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Dominar sistemas e análise de dados; executar auditoria e controle interno; analisar demonstrações contábeis, execução orçamentária e financeira, patrimônio e obrigações acessórias; avaliar riscos e conformidade; elaborar relatórios, pareceres e recomendações; atender órgãos de controle; ética, sigilo, objetividade, comunicação e trabalho em equipe.
Descrição Sumária: Executa controle interno e auditoria no Município, avaliando a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e resultados. Emite relatórios e pareceres, apoia prestações de contas, acompanha metas e limites fiscais, convênios e operações de crédito, e atende órgãos de controle.
Atribuições: Planejar, organizar e executar atividades de controle interno e auditoria: estruturar e revisar métodos, fluxos e instrumentos; analisar atos, fatos e registros contábeis; examinar demonstrativos, balancetes e balanços; verificar consistência entre execução orçamentária, financeira e patrimonial; acompanhar metas e limites fiscais e legais, inclusive resultados primário e nominal, limites de despesa, endividamento e índices constitucionais de saúde e educação, conforme legislação aplicável. Controlar e acompanhar recursos e operações: monitorar aplicação e prestação de contas de convênios, subvenções, transferências, renúncias de receita e demais recursos vinculados; acompanhar operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres; avaliar controles sobre ativo permanente, almoxarifado, bens móveis e imóveis, inventários, depreciação e demais rotinas patrimoniais, quando cabível. Realizar auditorias, inspeções e vistorias: definir escopo, critérios, plano de trabalho, matriz de risco e amostragem; avaliar controles internos e gestão de riscos; testar conformidade com normas e legislação; examinar processos e rotinas; identificar achados, causas e impactos; consolidar evidências; emitir relatórios com conclusões, recomendações e plano de ação; acompanhar a implementação das recomendações e registrar resultados; executar diligências internas e externas quando necessário. Acompanhar áreas sensíveis e processos relevantes: analisar licitações, contratos, aditivos, execuções e formalidades; verificar regularidade de atos de pessoal e expedientes correlatos conforme competência; avaliar resultados dos atos administrativos e indicar oportunidades de melhoria; orientar unidades quanto a ajustes e fortalecimento de controles. Produzir e validar documentos técnicos: elaborar relatórios gerenciais, notas técnicas, pareceres e manifestações; apoiar prestações de contas do Executivo e das unidades da administração direta; quando designado, participar da elaboração/assinatura do Relatório de Gestão Fiscal e demonstrativos correlatos; subsidiar decisões de gestores com análises contábeis e fiscais. Atender órgãos de controle e demandas especiais: preparar e disponibilizar documentação; acompanhar fiscalizações e auditorias externas; responder diligências; controlar prazos; registrar providências; receber, triar e encaminhar denúncias e representações, mantendo rastreabilidade e sigilo; apoiar contratação e acompanhamento de auditoria independente quando cabível. Obrigações acessórias e registros oficiais: apoiar a preparação, conferência e consistência de obrigações acessórias, declarações e controles oficiais, garantindo integridade, rastreabilidade e aderência a requisitos legais e normativos. Aprimorar o sistema de controle: propor instruções normativas e padronizações; revisar rotinas; apoiar informatização, qualidade de dados e melhoria de sistemas; participar de grupos de trabalho;

promover e participar de capacitações e orientações técnicas. Atuar com ética, sigilo, discrição, imparcialidade, objetividade e atualização normativa. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e informar necessidades de manutenção; executar atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Auditor Público Interno – Ciências Jurídicas
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade: E**nsino Superior Completo em Direito, com especialização em Direito Público, Administrativo, Constitucional, Tributário ou áreas correlatas à Gestão Pública. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Dominar sistemas e ferramentas digitais; auditoria e controle interno; análise jurídico-administrativa de atos, processos, licitações e contratos; avaliação de conformidade, riscos e controles; redação de relatórios, notas técnicas e pareceres; interlocução com órgãos de controle; ética, sigilo, objetividade, comunicação, organização e trabalho em equipe.
Descrição Sumária: Executa controle interno com enfoque jurídico, examinando a legalidade, legitimidade, conformidade e economicidade de atos e processos da administração direta e indireta. Produz relatórios e pareceres, apoia prestações de contas, acompanha convênios, renúncias, limites e operações de crédito e atende demandas e diligências de órgãos fiscalizadores.
Atribuições: Planejar, organizar e executar atividades de controle interno sob enfoque jurídico: estruturar fluxos, métodos e instrumentos; analisar processos, documentos e registros; verificar conformidade com legislação, normas internas e princípios da administração pública; identificar fragilidades de controle, riscos e oportunidades de melhoria; propor medidas corretivas e preventivas e acompanhar sua efetivação. Realizar auditorias, verificações e vistorias: definir objetivo, escopo, critérios, amostragem e evidências; examinar a regularidade formal e material de atos administrativos; avaliar controles internos e aderência a procedimentos; analisar causas e impactos de impropriedades; elaborar relatórios com achados, recomendações, prazos e responsáveis; realizar diligências internas e externas, instruindo expedientes e consolidando evidências. Analisar áreas sensíveis e atos relevantes: acompanhar e examinar licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e instrumentos correlatos; verificar editais, termos de referência, pesquisas, justificativas, pareceres e formalização; analisar contratos, termos aditivos, apostilamentos, execuções, fiscalizações, medições, recebimentos e sanções; avaliar convênios, termos de cooperação, subvenções, parcerias e instrumentos congêneres; verificar renúncia de receitas e medidas correlatas, quando aplicável. Acompanhar limites e controles legais da gestão: monitorar aspectos jurídicos relacionados ao PPA, LDO e LOA, execução orçamentária e financeira, metas e limites legais; examinar operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres sob o prisma da conformidade; apontar providências para mitigação de riscos e adequação de procedimentos. Atuar sobre atos de pessoal e responsabilização, quando cabível: verificar conformidade jurídica de admissões, contratações temporárias, concessões, vantagens, pagamentos, processos disciplinares e demais atos correlatos, conforme competência do controle interno; subsidiar apurações internas e encaminhamentos, preservando sigilo e cadeia documental. Emitir pareceres e apoiar decisões institucionais: produzir informes, notas técnicas, relatórios e pareceres no âmbito do controle interno; apoiar prestações de contas do Executivo e da administração direta; propor e revisar minutas de instruções normativas e padronizações de rotinas e controles. Atender órgãos fiscalizadores e demandas especiais: organizar e disponibilizar documentação sob controle; acompanhar inspeções e fiscalizações; responder diligências, solicitações e denúncias; registrar providências adotadas e monitorar prazos e determinações. Apoiar aprimoramento do sistema de controle: colaborar com informatização e melhoria de sistemas, rotinas e indicadores; participar de grupos de trabalho, reuniões técnicas e capacitações; manter atualização normativa. Atuar com ética, sigilo, discrição, imparcialidade, objetividade e comunicação adequada. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação e informar necessidades de manutenção;

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Engenheiro Agrimensor ou Topógrafo
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Curso superior de Agrimensura ou Topografia, com Especialização em Agrimensura ou Geoprocessamento. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Planejamento e execução de levantamentos topográficos/geodésicos/batimétricos; georreferenciamento e locações; cartografia e fotogrametria/sensoriamento remoto; SIG e bancos de dados espaciais; interpretação documental e agrimensura legal; gestão de projetos, prazos e qualidade; elaboração de laudos/memoriais; comunicação técnica, liderança e trabalho em equipe; ética, precisão e segurança em campo.
Descrição Sumária: Planeja, coordena e executa levantamentos e serviços de agrimensura, topografia, geodésia, cartografia e geomática, produzindo informações e documentos georreferenciados para obras, cadastro, regularização fundiária e gestão territorial. Atua com SIG, imagens e modelos digitais, elabora laudos e memoriais, fiscaliza serviços e presta assessoria técnica conforme normas profissionais.
Atribuições: Planejar, coordenar e executar atividades técnicas de agrimensura/topografia, definindo objetivos, métodos, equipamentos, logística, equipe, padrões de qualidade e cronogramas, assegurando cumprimento de normas técnicas e de segurança. Realizar levantamentos planimétricos e altimétricos, geodésicos e, quando aplicável, batimétricos/topohidrográficos, implantando e verificando pontos de apoio, marcos e referências de nível; operar e controlar instrumentos e tecnologias (GNSS, estação total, níveis, sensores e bases de monitoramento contínuo), coletando dados com rastreabilidade e executando cálculos, ajustes e compensações. Executar locações e implantações em campo: definir e materializar eixos, alinhamentos, cotas, curvas e demais elementos de projetos; demarcar limites e glebas; apoiar obras e serviços (viários, civis, industriais, rurais e de infraestrutura), conferindo medições, tolerâncias e "as built", orientando equipes auxiliares e registrando ocorrências. Produzir, revisar e validar peças técnicas: plantas, croquis, perfis, seções, memoriais descritivos, cálculos, relatórios e certidões técnicas (ex.: localização e confrontações), integrando informações ao cadastro municipal quando existente. Elaborar e controlar documentos cartográficos: definir sistemas de referência e projeções, escalas, simbologias e padrões; realizar generalização e articulação de cartas; gerar e atualizar bases cartográficas; produzir modelos digitais de terreno/elevação (MDT/MDE) e demais produtos de geomática; executar controle de qualidade e compatibilização de sistemas geodésicos e de bases. Planejar e executar levantamentos por imageamento terrestre, aéreo e orbital: planejar coberturas, apoio de campo e pontos de controle; realizar fotogrametria/aerotriangulação; processar, ortorretificar, interpretar e restituir imagens; reambular e editar produtos, assegurando acurácia e documentação do processo. Assessorar e/ou implantar Sistemas de Informações Geográficas (SIG): definir modelos e estruturas de dados, camadas, objetos e topologia; integrar bases cartográficas e bancos de dados; produzir análises e mapas temáticos para planejamento urbano, meio ambiente, obras, fiscalização e gestão; estabelecer rotinas de atualização e governança de dados. Atuar em agrimensura legal e regularização: analisar documentos e registros, demarcar e retificar limites e áreas urbanas/rurais, apoiar ações discriminatórias quando demandado, realizar vistorias, avaliações e perícias, emitindo laudos, pareceres e memoriais dentro da competência profissional e com observância do devido processo. Implantar e manter cadastro técnico multifinalitário quando designado: definir base cartográfica, metodologia de coleta/validação e atualização; realizar levantamentos cadastrais, integrar dados espaciais e descritivos, garantir qualidade e consistência; apoiar políticas de gestão territorial, tributária e de infraestrutura. Gerenciar projetos e contratos: elaborar termos de referência, propostas e editais técnicos; estimar custos e compor cronogramas físico-financeiros; supervisionar e fiscalizar serviços próprios e terceirizados, medindo entregas, controlando estoque de materiais quando aplicável e validando produtos finais. Comunicar-se tecnicamente: redigir documentos, instruir

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

processos, participar de reuniões e apresentar resultados; orientar e supervisionar auxiliares (balizamento, estacas, referências e marcas), promovendo padronização e segurança. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em deslocamentos de campo, zelando por conservação e registros. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia, compatíveis com a formação, a legislação e as atribuições profissionais.
Cargo: Engenheiro Agrônomo
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica, com especialização em qualquer área. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Dominar ferramentas digitais e sistemas técnicos; planejamento e gestão agropecuária; projetos de produção vegetal e manejo do solo e da água; assistência técnica e extensão rural; controle fitossanitário; estudos de viabilidade; fiscalização e laudos; sustentabilidade e conformidade ambiental; coordenação de equipes e contratos; raciocínio analítico, organização e trabalho em equipe.
Descrição Sumária: Planeja, elabora e acompanha projetos agropecuários e ambientais, com estudos técnicos e orçamentos. Presta assistência e orientação técnica, fiscaliza atividades rurais e contratos, emite laudos e pareceres e apoia políticas públicas de desenvolvimento rural, sustentabilidade e segurança alimentar, assegurando conformidade normativa e eficiência produtiva.
Atribuições: Elaborar e analisar projetos agropecuários e ambientais: realizar levantamentos e diagnósticos de solo, clima, relevo e recursos hídricos; planejar sistemas de produção vegetal; propor técnicas de preparo, conservação e recuperação de solos; dimensionar sistemas de irrigação e drenagem; especificar insumos e tecnologias; elaborar memoriais, relatórios técnicos, cronogramas e estimativas de custos; registrar responsabilidade técnica quando cabível. Prestar assistência técnica e extensão rural: orientar produtores e equipes sobre manejo de culturas, adubação, controle fitossanitário, rotação de culturas e boas práticas agrícolas; acompanhar implantação e desenvolvimento de projetos; recomendar medidas para aumento de produtividade, qualidade e sustentabilidade; promover capacitações e ações educativas. Fiscalizar e acompanhar atividades agropecuárias e contratos: verificar conformidade com normas técnicas, sanitárias e ambientais; acompanhar execução de serviços e programas; realizar vistorias, inspeções e avaliações técnicas; registrar ocorrências e propor adequações; analisar cumprimento de metas e resultados. Controlar qualidade e sustentabilidade: avaliar uso de insumos, defensivos e fertilizantes; orientar manejo integrado de pragas e doenças; propor práticas conservacionistas e de proteção ambiental; acompanhar indicadores de produtividade e impacto ambiental; apoiar programas de segurança alimentar e abastecimento. Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica: analisar custos, riscos e alternativas de produção; propor melhorias de processo; elaborar pareceres e relatórios para subsidiar decisões administrativas e políticas públicas. Emitir laudos, pareceres e avaliações: elaborar documentos técnicos, perícias e relatórios circunstanciados quando designado; apoiar regularização ambiental e fundiária; analisar projetos de crédito rural ou incentivos, quando pertinente. Apoiar planejamento e políticas públicas: colaborar na elaboração e execução de programas de desenvolvimento rural, agricultura familiar, agroecologia e sustentabilidade; participar de grupos técnicos e comissões; contribuir para atualização normativa e melhoria de procedimentos. Organizar e manter documentação técnica: elaborar relatórios, normas e procedimentos; registrar dados e resultados em sistemas institucionais; acompanhar indicadores e metas. Atuar com responsabilidade técnica, ética, objetividade e compromisso socioambiental. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação de materiais e equipamentos; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Engenheiro Ambiental

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Curso Superior em Engenharia Ambiental, com Especialização em Engenharia Ambiental ou Saneamento Básico. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Planejamento e gestão ambiental; elaboração/coordenação de projetos e estudos; licenciamento e conformidade legal; avaliação de impactos e riscos; controle de poluição (ar, água, solo) e saneamento; gestão de resíduos e remediação; auditorias, vistorias e fiscalização; uso de CAD e ferramentas digitais; elaboração de pareceres/laudos; comunicação, negociação e atuação em equipe multidisciplinar.
Descrição Sumária: Planeja, elabora e coordena projetos, estudos e ações de gestão ambiental e saneamento, atuando em licenciamento, fiscalização, monitoramento e controle de poluição, resíduos e passivos ambientais. Emite pareceres e laudos, acompanha obras e empreendimentos, propõe soluções técnicas e participa da melhoria de normas e procedimentos, conforme legislação e atribuições profissionais.
Atribuições: Planejar, coordenar e executar atividades técnicas de engenharia ambiental e saneamento no âmbito municipal, definindo objetivos, escopo, metodologia, prazos, custos, recursos e indicadores. Elaborar e/ou analisar projetos e estudos ambientais: diagnósticos, caracterização de áreas, alternativas tecnológicas, planos de ação, orçamentos, especificações e memoriais; produzir peças gráficas e apoio técnico com softwares (CAD/modelagem quando adotados) e sistemas institucionais. Atuar em licenciamento e conformidade legal: orientar requerentes, instruir e analisar processos, elaborar termos de referência e pareceres, avaliar condicionantes, acompanhar prazos e diligências, realizar vistorias e inspeções em campo, propor medidas mitigadoras/compensatórias e monitorar o cumprimento das obrigações. Executar auditorias e avaliações ambientais: levantar aspectos e impactos, identificar não conformidades, elaborar relatórios e planos de adequação, apoiar certificações e sistemas de gestão ambiental (SGA) quando aplicável, definindo procedimentos, rotinas, registros e indicadores. Controlar e monitorar fontes de poluição: avaliar e acompanhar sistemas de controle e tratamento de efluentes, emissões atmosféricas e ruído, verificando desempenho operacional, pontos de amostragem e evidências; planejar e/ou executar coletas e medições (diretas ou por acompanhamento de laboratórios/contratos), interpretar resultados e propor melhorias; avaliar setores produtivos e processos geradores de poluição, sugerindo tecnologias e medidas preventivas/corretivas. Gerir resíduos sólidos e passivos ambientais: classificar, quantificar e avaliar fluxos de resíduos; orientar segregação, armazenamento, transporte e destinação final; acompanhar cadeia de custódia e documentação; avaliar instalações como aterros, unidades de triagem, pontos de descarte, depósitos e áreas de extração mineral; propor soluções de redução, reuso, reciclagem e tratamento; apoiar elaboração/execução de planos e programas (ex.: PGRS, educação ambiental e coleta seletiva). Identificar, avaliar e acompanhar remediação de áreas contaminadas: caracterizar passivos, definir/avaliar métodos, implantar e monitorar ações piloto quando cabível, acompanhar ensaios, resultados e efetividade. Atuar em temas de biodiversidade e áreas protegidas: identificar e caracterizar vegetação nativa e estágios sucessionais, avaliar intervenções em APP e supressão vegetal, analisar laudos de flora e fauna, realizar vistorias e mapear áreas de interesse ambiental; apoiar medidas de compensação e recuperação (PRAD/plantios/controle de erosão). Atender ocorrências e emergências ambientais: apoiar planos de contingência, atuar em incidentes (derramamentos, mortandade de fauna, contaminações, queimadas quando pertinente), registrar evidências, orientar contenção inicial e acionar órgãos competentes. Acompanhar obras e empreendimentos sob o enfoque ambiental e de saneamento: avaliar projetos hidráulico-sanitários e de drenagem quando atribuídos, verificar compatibilidade com normas e condicionantes, fiscalizar boas práticas, prevenir impactos e registrar não conformidades. Produzir e assinar (quando cabível) documentos técnicos: relatórios, laudos, autos/termos de inspeção, pareceres, notas técnicas, minutas e comunicados; apresentar resultados, orientar equipes e promover educação ambiental para públicos internos e comunidade. Participar de grupos de trabalho internos/externos para revisão de normas, termos de referência e procedimentos; apoiar capacitação de equipes e disseminação de tecnologias. Quando autorizado, conduzir veículo oficial

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

para vistorias e atividades externas, zelando por conservação, registros e normas de trânsito. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia, compatíveis com a formação e regulamentação profissional.
Cargo: Engenheiro Civil
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com especialização em qualquer área. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Dominar softwares e sistemas técnicos; elaboração e análise de projetos; estudos de viabilidade; orçamento e planejamento; fiscalização e gestão de obras; controle de qualidade, segurança e meio ambiente; análise contratual e medições; emissão de laudos e pareceres; raciocínio lógico, visão sistêmica, liderança, negociação e trabalho em equipe.
Descrição Sumária: Elabora, analisa e detalha projetos de engenharia civil, com estudos técnicos e orçamento. Fiscaliza e gerencia obras e contratos, assegurando conformidade normativa, qualidade, segurança e desempenho. Emite relatórios, laudos e pareceres, realiza vistorias e acompanha execução, operação, manutenção e regularização de empreendimentos.
Atribuições: Elaborar e analisar projetos de engenharia civil: realizar levantamentos técnicos e vistorias; estudar condicionantes físicas, ambientais e legais; avaliar viabilidade técnica, econômica e ambiental; propor alternativas e soluções; dimensionar e detalhar elementos e sistemas construtivos; elaborar memoriais descritivos e de cálculo, especificações, quantitativos, cronogramas e demais documentos técnicos; compatibilizar projetos complementares; preparar documentação para aprovação e registrar responsabilidade técnica. Orçar e planejar empreendimentos: quantificar materiais, serviços, equipamentos e mão de obra; compor custos unitários e globais; elaborar estimativas e planilhas orçamentárias; subsidiar processos de contratação; acompanhar execução físico-financeira; propor ajustes para eficiência e economicidade. Fiscalizar e gerenciar obras e serviços: verificar execução conforme projetos, normas e contratos; acompanhar cronogramas; conferir medições e qualidade dos serviços; controlar recebimento de materiais; registrar ocorrências e propor correções; validar alterações técnicas; acompanhar elaboração de documentação "as built"; supervisionar requisitos de segurança do trabalho e controle ambiental. Controlar qualidade e desempenho: definir e acompanhar planos de controle tecnológico; analisar ensaios e testes de materiais; verificar conformidade com normas técnicas; avaliar desempenho estrutural e funcional das obras; identificar patologias e propor soluções corretivas e preventivas. Prestar consultoria e assessoramento técnico: elaborar laudos, pareceres, relatórios e avaliações; realizar inspeções e perícias quando designado; propor melhorias técnicas; orientar equipes e gestores; apoiar capacitações e atualização normativa. Acompanhar operação e manutenção: programar inspeções preventivas e corretivas; analisar relatórios técnicos; planejar intervenções; orientar ações de conservação, segurança e durabilidade das edificações e infraestruturas. Apoiar contratação e gestão contratual quando designado: elaborar termos de referência e especificações técnicas; subsidiar editais; analisar propostas; acompanhar execução contratual; registrar ocorrências e recomendar providências. Analisar e aprovar projetos quando atribuído: examinar processos, verificar conformidade com legislação urbanística e edilícia; emitir pareceres técnicos para alvarás, parcelamentos e intervenções urbanas, quando pertinente. Produzir e organizar documentação técnica: elaborar relatórios, normas e procedimentos; manter registros atualizados; participar de reuniões técnicas e equipes multidisciplinares; comunicar resultados de forma clara e fundamentada. Atuar com responsabilidade técnica, ética, objetividade, liderança e visão sistêmica. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação de materiais e equipamentos; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Engenheiro Civil – Projetos Estruturais

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com especialização em Projetos Estruturais. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Dominar ferramentas digitais e softwares técnicos; concepção, dimensionamento e detalhamento de estruturas; compatibilização de projetos; orçamento e planejamento; fiscalização e gestão de obras; controle tecnológico e de qualidade; análise de riscos e conformidade normativa; elaboração de laudos e pareceres; raciocínio lógico, liderança, negociação e trabalho em equipe.
Descrição Sumária: Elabora, analisa e detalha projetos estruturais de engenharia civil, com estudos técnicos, especificações e orçamento. Fiscaliza e gerencia obras e contratos, assegurando qualidade, segurança, desempenho e conformidade normativa. Emite relatórios e pareceres, realiza vistorias e presta assistência técnica à execução, operação e manutenção de estruturas.
Atribuições: Elaborar e analisar projetos estruturais: realizar levantamentos e vistorias técnicas; estudar condicionantes técnicas, ambientais e legais; avaliar viabilidade; definir sistemas estruturais e metodologias; dimensionar e detalhar elementos em concreto, aço, madeira, alvenaria estrutural ou outros sistemas; elaborar memoriais de cálculo, especificações, quantitativos e desenhos técnicos; compatibilizar com projetos arquitetônicos e complementares; providenciar documentação para aprovação e registrar responsabilidade técnica. Orçar e planejar empreendimentos: quantificar materiais, serviços, equipamentos e mão de obra; compor custos unitários e globais; elaborar planilhas orçamentárias, estimativas e cronogramas físico-financeiros; analisar viabilidade econômica e propor alternativas técnicas para otimização de custos e desempenho. Fiscalizar e acompanhar obras e serviços: verificar execução conforme projetos, normas e contratos; acompanhar cronograma, medições e pagamentos; conferir qualidade de materiais e serviços; registrar ocorrências e propor correções; analisar e validar alterações de campo; acompanhar elaboração de documentação "as built"; supervisionar requisitos de segurança do trabalho e controle ambiental relacionados à estrutura. Controlar qualidade e desempenho: definir e acompanhar planos de controle tecnológico; analisar resultados de ensaios e testes de materiais; verificar atendimento a normas técnicas e padrões de qualidade; avaliar desempenho estrutural e durabilidade; identificar patologias construtivas e propor medidas corretivas. Prestar consultoria e assessoramento técnico: elaborar laudos, pareceres e relatórios; realizar avaliações, inspeções e perícias quando designado; propor soluções técnicas para recuperação, reforço ou adequação estrutural; apoiar capacitação técnica e orientar equipes e gestores. Acompanhar operação e manutenção de estruturas: planejar inspeções periódicas; avaliar relatórios e indicadores de desempenho; propor intervenções preventivas e corretivas; orientar ações de conservação e segurança estrutural. Apoiar contratação e gestão contratual quando designado: elaborar termos de referência e especificações técnicas; subsidiar editais; analisar propostas técnicas; acompanhar execução contratual; registrar ocorrências e recomendar providências técnicas. Produzir e organizar documentação técnica: elaborar relatórios, procedimentos e registros; manter arquivos atualizados; participar de reuniões técnicas e equipes multidisciplinares; comunicar resultados de forma clara e fundamentada. Atuar com responsabilidade técnica, ética, objetividade, liderança e visão sistêmica. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação de materiais e equipamentos; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Engenheiro Civil – Projetos Hidrossanitários
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com especialização em Projetos Hidrossanitários. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Experiência Mínima: Não exige.
Competências: Dominar softwares e sistemas técnicos; concepção e dimensionamento de sistemas hidrossanitários; compatibilização de projetos; orçamento e planejamento; fiscalização e gestão de obras; controle de qualidade e conformidade normativa; análise de riscos ambientais; elaboração de laudos e pareceres; raciocínio lógico, liderança, negociação e trabalho em equipe.
Descrição Sumária: Elabora, analisa e detalha projetos hidrossanitários, com estudos técnicos, especificações e orçamento. Fiscaliza e gerencia obras e contratos, assegurando desempenho, segurança e conformidade normativa. Emite relatórios, laudos e pareceres, realiza vistorias e acompanha operação e manutenção de sistemas de água, esgoto e drenagem.
Atribuições: Elaborar e analisar projetos hidrossanitários: realizar levantamentos e vistorias técnicas; estudar condicionantes técnicas, ambientais e legais; avaliar viabilidade; dimensionar e detalhar sistemas de abastecimento e distribuição de água fria e quente, reservação, recalque, esgotamento sanitário, ventilação, águas pluviais, drenagem predial e urbana, quando aplicável; definir materiais, equipamentos e especificações; elaborar memoriais de cálculo, desenhos técnicos, quantitativos e cronogramas; compatibilizar com projetos arquitetônicos, estruturais e complementares; providenciar documentação para aprovação e registrar responsabilidade técnica. Orçar e planejar empreendimentos: quantificar materiais, serviços, equipamentos e mão de obra; compor custos unitários e globais; elaborar planilhas orçamentárias e estimativas; subsidiar processos de contratação e controle financeiro; propor alternativas técnicas para eficiência e economicidade. Fiscalizar e acompanhar obras e serviços: verificar execução conforme projetos, normas e contratos; acompanhar cronograma físico-financeiro; conferir medições e qualidade dos serviços; registrar não conformidades e propor correções; validar alterações técnicas; acompanhar elaboração de documentação “as built”; supervisionar requisitos de segurança e controle ambiental relacionados aos sistemas. Controlar qualidade e desempenho: definir e acompanhar planos de inspeção e testes; analisar resultados de ensaios e verificações; assegurar atendimento às normas técnicas e padrões de desempenho; avaliar funcionamento e eficiência dos sistemas; identificar falhas e propor melhorias. Prestar consultoria e assessoramento técnico: elaborar laudos, pareceres e relatórios; realizar inspeções, avaliações e perícias quando designado; propor soluções para adequações, ampliações ou correções; orientar equipes técnicas e gestores; apoiar capacitação e atualização técnica. Acompanhar operação e manutenção dos sistemas: planejar inspeções preventivas e corretivas; analisar relatórios operacionais; propor intervenções para garantir eficiência, segurança e durabilidade; orientar ações de conservação e uso adequado das instalações. Apoiar contratação e gestão contratual quando designado: elaborar termos de referência e especificações técnicas; subsidiar editais; analisar propostas técnicas; acompanhar execução contratual; registrar ocorrências e recomendar providências técnicas. Produzir e organizar documentação técnica: elaborar relatórios, procedimentos e registros; manter arquivos atualizados; participar de reuniões técnicas e equipes multidisciplinares; comunicar resultados de forma clara e fundamentada. Atuar com responsabilidade técnica, ética, objetividade e visão sistêmica. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação de materiais e equipamentos; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Engenheiro de Segurança do Trabalho
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Engenharia, com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Dominar sistemas e ferramentas de SST; identificação e controle de riscos; gestão do PGR e elaboração de LTCAT; análise de exposições ocupacionais; ergonomia, EPC e EPI; planos de emergência e prevenção de incêndios; auditorias e indicadores; conformidade normativa; liderança, negociação, tomada de decisão e trabalho em equipe.
Descrição Sumária: Gerência a Segurança e Saúde no Trabalho, identificando, avaliando e

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

controlando riscos. Elabora e mantém o PGR e o LTCAT, propõe medidas preventivas e corretivas, monitora indicadores e realiza auditorias internas. Coordena treinamentos, orienta quanto a EPC, EPI, ergonomia, emergências e prevenção de incêndios, assegurando conformidade legal.
Atribuições: Identificar, avaliar e controlar riscos ocupacionais: inspecionar ambientes, processos e atividades; reconhecer perigos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes; analisar causas de incidentes e perdas; propor medidas preventivas e corretivas; acompanhar implantação e verificar eficácia; estabelecer indicadores e relatórios de desempenho. Elaborar, implementar e revisar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR): planejar etapas, realizar inventário de riscos, definir critérios de priorização, estabelecer plano de ação com prazos e responsáveis; acompanhar execução das medidas; manter registros e evidências conforme exigências normativas. Elaborar e formalizar o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT): reconhecer e caracterizar agentes e exposições; definir estratégias de avaliação e amostragem quando aplicável; acompanhar medições, interpretar resultados e consolidar conclusões técnicas; manter documentação atualizada e rastreável. Gerenciar exposições e controles: recomendar medidas de engenharia, administrativas e uso de EPC e EPI; definir especificações técnicas; acompanhar fornecimento, uso e manutenção; avaliar ergonomia dos postos de trabalho; propor adaptações e melhorias; apoiar análise de dados de programas de saúde ocupacional quando disponíveis. Planejar e coordenar ações de emergência e prevenção: elaborar e revisar planos de emergência e combate a incêndio; orientar sinalização e rotas de fuga; definir procedimentos para atividades críticas, como espaços confinados, eletricidade e manuseio de produtos químicos; apoiar simulados e treinamentos. Supervisionar métodos e processos de SST: analisar projetos, reformas e aquisição de equipamentos sob a ótica da segurança; propor adequações técnicas; acompanhar implementação de dispositivos de proteção; apoiar gestão ambiental relacionada às atividades laborais. Realizar auditorias internas e avaliações técnicas: verificar conformidade com normas legais e procedimentos internos; registrar não conformidades; propor ações corretivas; acompanhar prazos e resultados; elaborar relatórios e pareceres técnicos. Coordenar equipes e treinamentos: organizar atividades de segurança; planejar e ministrar capacitações; avaliar eficácia; orientar gestores e trabalhadores; apoiar processos de readaptação quando indicado. Apoiar políticas institucionais: propor normas e procedimentos internos; orientar áreas e gestores; acompanhar projetos e obras quanto à segurança; definir requisitos técnicos para aquisição de materiais e serviços com foco em SST. Atuar com responsabilidade técnica, ética, liderança, senso crítico e visão sistêmica. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação de equipamentos.
Cargo: Engenheiro Eletricista
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica, com especialização em qualquer área. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Dominar softwares e sistemas técnicos; concepção e dimensionamento de sistemas elétricos, eletrônicos e de telecom; especificações e orçamento; planejamento e fiscalização; comissionamento, testes e manutenção; análise de riscos e conformidade normativa; elaboração de laudos e pareceres; raciocínio lógico, liderança, negociação e trabalho em equipe.
Descrição Sumária: Projeta, especifica e planeja sistemas elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, elaborando documentação técnica e orçamentos. Supervisiona instalações, testes, comissionamento e manutenção, fiscaliza obras e contratos e coordena equipes. Emite laudos e pareceres, assegurando conformidade normativa, segurança e desempenho.
Atribuições: Elaborar e analisar projetos de engenharia elétrica: realizar levantamentos técnicos; avaliar condicionantes legais e ambientais; dimensionar sistemas de geração, transmissão e distribuição de energia; instalações prediais, industriais e públicas; sistemas de iluminação, proteção e aterramento; instrumentação, automação e controle; telecomunicações, redes de dados e telefonia; definir materiais, componentes e dispositivos de proteção; elaborar memoriais de

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

cálculo, especificações, desenhos técnicos, quantitativos e cronogramas; compatibilizar projetos complementares; registrar responsabilidade técnica. Planejar e orçar empreendimentos: quantificar materiais, equipamentos e serviços; elaborar estimativas e planilhas de custos; subsidiar processos licitatórios e contratações; definir cronogramas físico-financeiros; analisar viabilidade técnica, econômica e socioambiental; propor alternativas para eficiência e redução de riscos. Supervisionar instalações, comissionamento e manutenção: acompanhar execução conforme projetos e normas; validar testes, ensaios e medições; inspecionar desempenho e segurança; registrar não conformidades e propor ajustes; supervisionar operação e manutenção preventiva e corretiva; analisar indicadores de desempenho e propor melhorias. Fiscalizar obras e contratos: acompanhar cronogramas, medições e qualidade dos serviços; verificar conformidade técnica e documental; administrar alterações de projeto; registrar ocorrências e recomendar providências; apoiar recebimento de obras e serviços. Controlar qualidade, segurança e conformidade: assegurar atendimento às normas técnicas e regulamentações; avaliar riscos elétricos; propor medidas de segurança e proteção; supervisionar uso adequado de equipamentos; acompanhar aspectos ambientais relacionados às instalações. Prestar consultoria e assessoramento técnico: emitir laudos, pareceres e relatórios; realizar vistorias, avaliações e perícias quando designado; orientar gestores e equipes; apoiar capacitações e atualização normativa. Desenvolver e analisar processos técnicos: mapear fluxos, modelar sistemas quando aplicável; avaliar desempenho energético e eficiência; propor otimizações e inovação tecnológica. Atuar no âmbito municipal: analisar e emitir pareceres sobre projetos; acompanhar obras e serviços; elaborar orçamentos; realizar inspeções e avaliações técnicas; supervisionar operação e conservação de instalações públicas. Produzir e organizar documentação técnica: elaborar normas, procedimentos e relatórios; manter registros atualizados; participar de reuniões técnicas e equipes multidisciplinares; comunicar resultados de forma clara e fundamentada. Atuar com responsabilidade técnica, ética, objetividade, liderança e visão sistêmica. Preencher formulários, inclusive de avaliação de desempenho; conduzir veículo oficial quando autorizado; zelar pela conservação de materiais e equipamentos; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Cargo: Geólogo
Requisitos, Formação e Experiência **Escolaridade:** Curso superior em Geologia. **Pré-Requisito:** Registro no respectivo conselho profissional e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”. **Curso de Qualificação:** Não exige, além do pré-requisito. **Experiência Mínima:** Não exige.
Competências: Análise e interpretação geológica, hidrogeológica e geotécnica; levantamento e mapeamento; amostragem e leitura de dados de campo/laboratório; uso de SIG, sensoriamento remoto e bases geoespaciais; elaboração de pareceres e relatórios; avaliação de riscos e vulnerabilidades; atuação em licenciamento e fiscalização quando designado; comunicação técnica, trabalho em equipe, segurança em campo e decisão sob pressão.
Descrição Sumária: Realiza levantamentos e análises geológicas, hidrogeológicas e geotécnicas, coletando e interpretando dados e amostras para mapas, cartas, laudos e pareceres. Avalia recursos hídricos e minerais, estabilidade de terrenos e suscetibilidade a riscos geológicos. Apoia licenciamento, fiscalização e planejamento territorial/ambiental, propondo medidas de prevenção, mitigação e recuperação. Mantém registros e bases geoespaciais atualizados.
Atribuições: Planejar e executar levantamentos geológicos, hidrogeológicos e geotécnicos, definindo objetivos, metodologia, pontos de observação, amostragem e instrumentação, com atenção a segurança, logística e registros de campo. Coletar, descrever e interpretar dados e amostras de solo, rocha, sedimentos e água, integrando informações de campo, laboratório, documentos técnicos e bases geoespaciais. Elaborar produtos técnicos: mapas e cartas geológicas/geomorfológicas/geotécnicas, perfis e seções, relatórios, laudos e pareceres, com diagnósticos, prognósticos e recomendações. Caracterizar materiais e estruturas: identificar litologias, minerais e feições, descrever descontinuidades e processos superficiais, estimar propriedades e comportamento geomecânico quando pertinente, apoiar definição de parâmetros para obras e intervenções. Avaliar aquíferos e recursos hídricos subterrâneos: delimitar áreas de

recarga, vulnerabilidade e proteção, orientar captação e monitoramento, acompanhar/interpretar dados de poços e ensaios quando existentes, avaliar riscos de contaminação e propor medidas de proteção e controle. Atuar em análise de riscos e suscetibilidade: identificar áreas sujeitas a erosão, escorregamentos, movimentos de massa, subsidência, assoreamento, inundação e outros processos, elaborar mapeamentos e cartas de risco quando atribuídos, propor medidas de prevenção, mitigação, estabilização e recuperação, e apoiar planos de contingência e resposta a emergências. Apoiar ações ambientais e territoriais do Município quando designado: subsidiar licenciamento, fiscalização e planejamento urbano/ambiental com pareceres técnicos, vistorias e interpretação de condicionantes; analisar interferências em recursos hídricos, solos e encostas; avaliar compatibilidade de empreendimentos com restrições geológicas e geotécnicas; propor termos de referência, diretrizes e critérios técnicos para estudos e monitoramentos. Acompanhar e fiscalizar serviços técnicos contratados, quando atribuído: verificar conformidade de sondagens, poços, amostragens, ensaios e produtos cartográficos, auditar resultados, validar relatórios e recomendar ajustes. Manter e organizar bases de dados e acervos: atualizar cadastros de pontos, mapas, fotos e relatórios; operar SIG e ferramentas de geoprocessamento; assegurar rastreabilidade das informações e padronização de produtos. Desenvolver ações de orientação técnica e educação ambiental/científica quando demandado, produzindo materiais e apoiando atividades institucionais. Preencher registros e formulários pertinentes, inclusive de avaliação de desempenho, e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. Quando autorizado, conduzir veículo oficial em serviço, observando normas internas e de trânsito.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM EXTINÇÃO
(a que se refere o art. 89, § 2º.)

Agente de Serviços Urbanos: Executar serviços de limpeza, conservação e apoio à manutenção urbana em vias, calçadas, sarjetas, praças, canteiros e demais logradouros, realizando varrição, capina/roçagem quando designado, recolhimento, amontoamento, ensacamento e acondicionamento de detritos, folhagens e resíduos, mantendo pontos de coleta organizados para remoção e destinação adequada. Operar e zelar por ferramentas manuais e equipamentos leves autorizados, observando procedimentos e padrões do setor. Identificar, separar e acondicionar com segurança materiais perfurocortantes ou potencialmente perigosos, comunicando ocorrências e solicitando apoio para entulhos, volumosos e outras remoções especiais, inclusive acondicionamento provisório conforme orientação técnica. Sinalizar e isolar frentes de trabalho, orientar pedestres e atuar com atenção ao tráfego, prevenindo riscos a terceiros e à equipe. Apoiar limpeza de ralos, bocas de lobo e drenagem superficial, lavagem de áreas, pintura de meio-fio e conservação simples de mobiliário urbano, parques e jardins. Realizar poda/corte de vegetação apenas em atividades compatíveis e seguras, sem caracterizar trabalho em altura, conforme normas aplicáveis. Utilizar uniformes, EPIs/EPCs, cumprir normas de higiene e segurança, comunicar avarias e necessidades de reposição. Registrar ocorrências, serviços e pontos críticos, orientar munícipes sobre acondicionamento de resíduos e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.
Auxiliar de Consultório Dentário: Apoiar o cirurgião-dentista e a equipe de saúde bucal na organização e execução do atendimento, preparando paciente, ambiente, instrumentais, materiais e equipamentos, garantindo condições de biossegurança e acolhimento. Auxiliar na instrumentação de procedimentos clínicos e cirúrgicos, realizando aspiração, manipulação e entrega de materiais, preparo de campos e suporte ao conforto do paciente, conforme orientação profissional. Executar rotinas de limpeza, desinfecção, esterilização e armazenamento de instrumentais, controle de validade, integridade de embalagens e manutenção da organização do consultório. Apoiar registros administrativos e assistenciais, marcação/confirmação de atendimentos, organização de prontuários, formulários e sistemas, além de controle básico de insumos e solicitação de reposição. Orientar usuários, nos limites de sua competência, quanto a rotinas do serviço e cuidados gerais, mantendo sigilo e postura ética. Comunicar ocorrências, falhas de equipamentos e necessidades de manutenção, zelar por materiais e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.
Auxiliar de Fiscalização Tributária: Executar atividades de apoio operacional e administrativo às ações de fiscalização tributária, preparando diligências, levantando e organizando informações cadastrais e documentais em sistemas e bases municipais, conforme planejamento, denúncias e requisições formais. Auxiliar na atualização e saneamento de cadastros, reunindo comprovações, registrando alterações e submetendo à validação do Fiscal responsável. Apoiar vistorias e diligências in loco quando designado, acompanhando o Fiscal, identificando responsáveis, coletando documentos, registrando constatações objetivas e evidências autorizadas, orientando contribuintes sobre procedimentos, prazos e canais de atendimento, sem substituir a decisão técnica privativa. Elaborar minutas e expedientes padronizados (comunicações, solicitações, termos, relatórios e checklists) para conferência e assinatura da autoridade competente. Organizar e instruir processos, digitalizar e conferir peças, controlar prazos, registrar tramitações e preparar informações para análise de defesas, recursos e manifestações fiscais. Consolidar dados, planilhas e relatórios de produtividade, apoiar operações integradas com outros órgãos quando determinado, zelar por equipamentos e documentos sob sua guarda e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.
Auxiliar de Serviços Gerais: Executar serviços de limpeza, conservação, higienização e apoio à zeladoria em ambientes internos e externos de unidades municipais, realizando varrição, lavagem, desinfecção, remoção de poeira e sujidades, conservação de pisos, paredes, mobiliário, sanitários, áreas de circulação e pontos de descarte. Coletar, separar, acondicionar e destinar resíduos conforme rotinas, higienizando lixeiras e áreas de armazenamento temporário. Repor insumos de higiene e consumo, controlar uso e comunicar necessidades de reposição. Apoiar rotinas de

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

copa/copeiragem quando designado: preparo e serviço de bebidas, lanches e refeições simples, organização e higienização de utensílios, aplicação de boas práticas de manipulação e armazenamento de gêneros. Realizar limpeza de ralos e caixas de gordura, com desobstruções simples autorizadas. Executar apoio logístico compatível: movimentação e organização de materiais e mobiliário, distribuição interna de documentos e objetos. Preparar soluções e materiais conforme dosagens, isolar/sinalizar áreas quando necessário, utilizar EPIs/EPCs e cumprir normas de segurança. Zelar por ferramentas e equipamentos, registrar ocorrências quando exigido e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.
Auxiliar de Serviços Operacionais: Executar atividades operacionais de apoio a frentes de serviço e manutenção de bens públicos, realizando limpeza, varrição, capina, roçagem, coleta e acondicionamento de resíduos, entulhos e materiais inservíveis, com solicitação e apoio à remoção e destinação adequada. Apoiar conservação urbana e predial, incluindo limpeza de sarjetas, valas e dispositivos de drenagem superficial, desobstruções simples e suporte a manutenção de galerias quando designado. Auxiliar em pintura e conservação de elementos urbanos e prediais e na organização/sinalização de áreas de trabalho. Prestar apoio a equipes de obras e manutenção em tarefas não privativas de ofício especializado (preparo de locais, transporte de materiais, mistura e aplicação simples sob orientação, desmontagens e recomposições básicas). Realizar carga/descarga, separação, conferência simples, transporte interno e organização de materiais, ferramentas e equipamentos, mantendo depósitos limpos e ordenados. Executar jardinagem e conservação de áreas verdes: preparo de solo, plantio, irrigação, adubação, poda segura, replantio e manejo de resíduos verdes. Adotar condutas preventivas em áreas com tráfego, usar EPIs/EPCs, comunicar riscos e avarias, preencher registros quando solicitado e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.
Bombeiro Hidráulico: Planejar e executar instalação, manutenção preventiva e corretiva de sistemas hidrossanitários e de drenagem, interpretando projetos, croquis e ordens de serviço, definindo traçados, níveis, suportação e materiais conforme padrões técnicos. Selecionar, inspecionar e quantificar tubulações, conexões, válvulas e acessórios; preparar e sinalizar o local, realizar marcações, aberturas, valas e recomposições necessárias. Montar, instalar e reparar redes de água fria/quente, esgoto, águas pluviais e recalque, incluindo reservatórios, caixas d'água, bombas, registros, boias, pressurizadores e dispositivos de controle. Executar cortes, roscas, colagens, soldas/termofusão e vedações, fixando e protegendo tubulações contra impactos, corrosão e contaminação. Realizar testes de estanqueidade e pressão, localizar vazamentos, corrigir falhas e liberar o sistema com segurança, procedendo a drenagens e regulagens. Instalar e manter louças e metais sanitários e pontos de ligação, efetuando ajustes e vedação. Registrar serviços e consumo de materiais, zelar por ferramentas, cumprir normas de segurança e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.
Consultor Jurídico: Prestar assessoria e consultoria jurídica no âmbito administrativo, analisando consultas e processos, examinando fatos, documentos e atos, interpretando legislação, doutrina e jurisprudência, identificando riscos e alternativas e propondo encaminhamentos que assegurem legalidade, eficiência e interesse público. Elaborar pareceres, notas técnicas, relatórios e manifestações fundamentadas, bem como revisar e propor minutas de atos, contratos, convênios e instrumentos congêneres, apontando adequações formais e materiais. Apoiar a instrução de licitações, dispensas e inexigibilidades, termos aditivos, rescisões e procedimentos correlatos, acompanhando prazos e diligências e subsidiando a Procuradoria quando necessário. Colaborar na elaboração, revisão e consolidação normativa (projetos de lei, decretos, portarias, instruções), propondo padronizações e melhoria de rotinas. Participar de reuniões, audiências e negociações administrativas quando autorizado, apoiando composições e formalizações. Responder a requisições e demandas extrajudiciais, produzir orientações e materiais de capacitação, manter organização de registros, atuar com ética e sigilo, sob coordenação da Procuradoria-Geral, e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.
Coveiro: Executar serviços funerários, operacionais e de conservação em cemitérios municipais, em conformidade com normas sanitárias, autorizações legais e orientações da chefia. Verificar ordens de serviço, documentação e identificação de sepulturas, jazigos, carneiros, gavetas e ossuários; organizar materiais, ferramentas, EPIs/EPCs e preparar, sinalizar e isolar áreas de trabalho quando necessário. Abrir, preparar e fechar sepulturas e compartimentos funerários,

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

realizando escavações, remoção e recolocação de tampões, lajes e elementos de vedação, com garantia de estabilidade, segurança e limpeza do local. Realizar sepultamentos, exumações, remoções e traslados internos ou externos de urnas, caixões e restos mortais, observando exigências administrativas, sanitárias, legais e, quando houver, determinações judiciais, com adequado acondicionamento, identificação e destinação. Apoiar a reinumação, o armazenamento em ossuários e a recomposição do terreno ou da estrutura após os serviços. Executar conservação e manutenção do cemitério, incluindo limpeza de áreas comuns e sepulturas, varrição, capina, roçagem, rastelagem, poda autorizada, retirada e destinação de resíduos, manutenção de canteiros, vias internas e pequenos reparos em estruturas funerárias e áreas de circulação, quando compatíveis com a função. Operar, limpar, conservar e zelar por máquinas, ferramentas e equipamentos, comunicando defeitos e necessidades de manutenção. Apoiar o controle e a organização do espaço cemiterial, orientando visitantes quanto à localização, horários e normas, acompanhando o acesso de pessoas e veículos quando necessário, comunicando ocorrências e adotando medidas preventivas de segurança. Manter registros e controles de sepultamentos, exumações, traslados, disponibilidade de espaços, materiais e ocorrências, preenchendo formulários, relatórios e documentos pertinentes. Atuar com respeito às crenças, à dignidade humana e ao luto, mantendo conduta discreta, ética e compatível com a natureza do serviço, e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Eletricista: Planejar, organizar e executar serviços de instalação, ampliação, manutenção e reparo de sistemas elétricos prediais e, quando designado, de iluminação pública, conforme projetos, ordens de serviço e normas técnicas. Levantar necessidades, especificar materiais, preparar ferramentas, instrumentos e EPIs, orientar ajudantes e sinalizar/isolar áreas. Instalar e manter eletrodutos, eletrocalhas, condutores, quadros, disjuntores, tomadas, aterramento, iluminação, dispositivos de proteção (DR/DPS quando aplicável) e circuitos dedicados, balanceando cargas e realizando testes. Executar manutenção de motores, bombas e painéis de comando, com medições, ajustes e substituição de componentes. Realizar inspeções preventivas (reapertos, limpeza, verificação de aquecimento, isolação e fuga), diagnosticar falhas (curto, sobrecarga, mau contato), efetuar reparos e retestar até a liberação segura. Realizar desligamentos e reenergizações com bloqueio e teste de ausência de tensão, prevenindo riscos. Registrar serviços, medições e consumo de materiais, comunicar anomalias e necessidades de reposição, zelar por ferramentas e veículos, cumprir normas de segurança (incluindo trabalho em altura quando autorizado) e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.
Engenheiro Florestal: Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades técnicas de gestão florestal, ambiental e territorial no âmbito municipal, voltadas à conservação, recuperação, manejo sustentável e uso racional dos recursos naturais. Realizar levantamentos, inventários, diagnósticos, estudos, vistorias, inspeções, monitoramentos e pesquisas, com coleta, análise e interpretação de dados ambientais, florestais e territoriais. Elaborar, analisar e revisar planos, programas, projetos, relatórios, laudos, pareceres, notas técnicas, memoriais, termos de referência e demais documentos técnicos relacionados à cobertura vegetal, arborização, reflorestamento, recuperação de áreas degradadas, áreas protegidas, recursos hídricos, uso do solo, licenciamento, fiscalização e ordenamento ambiental. Participar da formulação, revisão e implementação de normas, regulamentos, políticas públicas, planos diretores e instrumentos de planejamento urbano, rural e ambiental. Acompanhar, controlar e fiscalizar empreendimentos, atividades e intervenções públicas ou privadas quanto ao cumprimento da legislação ambiental, florestal e urbanística, das condicionantes, medidas mitigadoras, compensatórias e padrões técnicos aplicáveis. Atuar na identificação, prevenção e controle de impactos ambientais, erosão, assoreamento, supressão vegetal, ocupação irregular, degradação de ecossistemas e demais situações de risco ou dano ambiental. Desenvolver e apoiar ações de educação ambiental, extensão, capacitação, orientação técnica e mobilização social junto a servidores, comunidades, produtores, instituições e demais públicos. Prestar assessoria técnica a gestores, conselhos, comissões, grupos de trabalho e órgãos públicos, contribuindo para a integração de ações ambientais e para a tomada de decisão. Orientar e supervisionar equipes técnicas e auxiliares, apoiar atividades administrativas e de controle da área, manter registros, indicadores e sistemas atualizados, zelar pela observância das normas legais e técnicas aplicáveis e executar outras atribuições compatíveis com sua formação e regulamentação profissional.
Especialista em Vigilância Sanitária: Planejar, executar e avaliar ações especializadas de

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

vigilância sanitária, atuando na regulação, inspeção, fiscalização e controle de produtos, serviços, processos e ambientes de interesse da saúde, conforme legislação e protocolos. Instruir e analisar processos, emitir pareceres, relatórios, notas técnicas e expedientes, apoiar a coordenação na padronização de procedimentos e no acompanhamento de adequações. Realizar vistorias programadas e por demanda/denúncia, identificar riscos e não conformidades, orientar responsáveis quanto a medidas corretivas e prazos, subsidiar medidas administrativas e acompanhar resultados. Integrar equipes multidisciplinares, participar de estudos, projetos e ações educativas, consolidar dados e indicadores, apoiar capacitações e responder a demandas técnicas de órgãos internos e externos. Registrar atividades em sistemas, zelar por instrumentos e documentação, atuar com ética e sigilo e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.
Fiscal Ambiental: Fiscalizar atividades, empreendimentos e fontes potencial ou efetivamente poluidoras, em atendimento a denúncias, reclamações e ações de rotina programadas, verificando o cumprimento da legislação ambiental municipal e das condicionantes estabelecidas em licenças, autorizações e demais atos administrativos. Realizar vistorias, inspeções e medições com instrumentos específicos, lavrar notificações, autos de infração e demais documentos pertinentes quando constatadas irregularidades, bem como elaborar relatórios, pareceres e registros técnicos das ações fiscalizatórias. Prestar atendimento e orientação a contribuintes e ao público em geral sobre a aplicação do Código Municipal de Meio Ambiente e demais normas correlatas. Participar do planejamento, da execução, do controle, da avaliação e do acompanhamento das ações e políticas de fiscalização ambiental. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Fiscal de Urbanismo: Vistoriar, fiscalizar e acompanhar obras, serviços, edificações, parcelamentos, ocupações e demais intervenções urbanísticas, públicas ou privadas, observando o cumprimento da legislação urbanística, edilícia e de posturas, no âmbito de sua competência. Realizar inspeções e diligências em áreas urbanas e rurais, analisar situações de uso e ocupação do solo, ordenamento urbano e regularidade de obras e atividades sujeitas ao controle municipal. Lavrar notificações, autos de infração, embargos, termos e outros documentos fiscais cabíveis, bem como elaborar relatórios, registros e pareceres decorrentes da atividade fiscalizatória. Atender e orientar contribuintes, responsáveis técnicos e munícipes quanto à aplicação do Código de Obras, da legislação urbanística e das normas correlatas. Participar do planejamento, execução, controle, avaliação e acompanhamento das ações e políticas de fiscalização. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Fiscal de Sanitário: Realizar ações de fiscalização e vigilância sanitária em estabelecimentos de saúde, comerciais, industriais, educacionais, de prestação de serviços e em locais de uso coletivo, em atendimento a denúncias, reclamações e rotinas programadas, verificando o cumprimento da legislação sanitária e das normas de saúde pública. Efetuar inspeções, vistorias e diligências, emitir licenças sanitárias, pareceres e documentos correlatos, inclusive para fins de habite-se, quando couber. Lavrar notificações, autos de infração, termos e demais atos administrativos decorrentes da atividade fiscalizatória, sempre que constatadas irregularidades. Elaborar relatórios e registros técnicos, orientar responsáveis e contribuintes quanto às exigências sanitárias e contribuir para a proteção da saúde coletiva, da qualidade dos produtos, dos serviços e das condições ambientais. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Médico Angiologista: Prestar assistência médica especializada em angiologia, realizando consultas, anamnese, exame físico, diagnóstico, solicitação e interpretação de exames, definição e execução de plano terapêutico e acompanhamento clínico, conforme protocolos e recursos disponíveis. Atender demandas ambulatoriais e ações programáticas, orientar pacientes e familiares, registrar atos em prontuário e sistemas, emitir laudos, atestados e pareceres quando cabível. Atuar de forma integrada à equipe multiprofissional e à Rede de Atenção, realizando encaminhamentos e matriciamento quando indicado, participando de capacitações, ensino e pesquisa conforme organização do serviço e normas do Conselho profissional.
Médico Clínico Cirurgião: Prestar atendimento médico clínico e realizar procedimentos/intervenções compatíveis com sua habilitação, avaliando pacientes, solicitando e interpretando exames, estabelecendo diagnósticos, prescrevendo e acompanhando tratamentos, inclusive em situações de urgência conforme organização da rede. Participar de investigações e notificações compulsórias quando aplicável, integrar ações programáticas, campanhas e educação

em saúde, registrar adequadamente em prontuário e sistemas, emitir laudos/atestados/pareceres quando cabível e atuar em equipe multiprofissional. Cumprir protocolos institucionais, normas éticas e legais, supervisionar estagiários/residentes quando designado e executar atividades correlatas autorizadas e compatíveis.
Médico Geriatra: Realizar atenção integral à saúde da pessoa idosa, com avaliação global (funcional, cognitiva, emocional e clínica), diagnóstico e manejo de multimorbidades, fragilidade e síndromes geriátricas, revisão de polifarmácia e prevenção de iatrogenias. Planejar e acompanhar cuidados e reabilitação, articulando rede de apoio e serviços, com atendimento ambulatorial e, quando organizado, domiciliar. Registrar em prontuário, emitir laudos/atestados/pareceres, orientar pacientes e cuidadores, atuar em equipe multiprofissional e matriciamento, participar de capacitações, ensino e pesquisa conforme protocolos e normas profissionais.
Médico Ginecologista/Obstetra: Prestar assistência especializada em ginecologia e obstetrícia, realizando consultas, diagnóstico, tratamento e acompanhamento, inclusive pré-natal e puerpério, com estratificação de risco e encaminhamentos conforme regulação. Solicitar e interpretar exames, executar procedimentos diagnósticos e terapêuticos habilitados (como coleta de citologia e inserção de DIU quando indicado), orientar pacientes e registrar atos em prontuário e sistemas. Atuar em equipe multiprofissional, cumprir protocolos e normas éticas, emitir documentos médicos quando cabível e supervisionar estagiários/residentes quando designado.
Médico Oftalmologista: Realizar atendimento especializado em oftalmologia, executando avaliação clínica, exames pertinentes, diagnóstico, prescrição e acompanhamento de condições oculares, com registros completos em prontuário e sistemas. Orientar paciente e família, garantir sigilo e ética, zelar por equipamentos e materiais utilizados e integrar cuidados com a equipe e a rede, encaminhando quando necessário. Atuar em urgências clínicas conforme organização do serviço e, quando designado, participar de perícias, auditorias e ações programáticas, observando protocolos e legislação profissional.
Mestre de Serviços: Coordenar e supervisionar equipes e frentes de serviços operacionais do Município, distribuindo tarefas, organizando escalas, orientando execução, acompanhando produtividade e qualidade e propondo ajustes para garantir eficiência e continuidade. Planejar e controlar atividades de conservação urbana e predial, limpeza pública, manejo de resíduos, manutenção de áreas verdes e serviços gerais correlatos, assegurando uso racional de materiais, ferramentas e equipamentos. Zelar por organização, higiene e segurança do trabalho, fiscalizando uso de EPIs/EPCs, condições de máquinas e ferramentas, e adotando medidas preventivas. Registrar ocorrências, controlar demandas, apoiar medições e relatórios, articular-se com outras unidades e atender determinações da chefia, executando ou acompanhando serviços especiais quando necessário e compatível. Promover orientação e treinamento prático de equipe, manter disciplina operacional e executar outras atividades correlatas.
Odontólogo: Realizar atenção integral à saúde bucal, promovendo prevenção, diagnóstico, tratamento, acompanhamento e reabilitação, conforme protocolos e habilitação profissional. Executar procedimentos clínicos e preventivos (profilaxia, aplicação tópica de flúor, restaurações, raspagens periodontais básicas, exodontias simples e pequenas cirurgias, urgências e emergências), indicar e aplicar anestesia e prescrição farmacológica quando cabível, solicitar e interpretar exames complementares e registrar evolução em prontuário. Desenvolver ações educativas e coletivas, orientar pacientes e responsáveis, participar de atividades de planejamento e integração da equipe de saúde, assegurar biossegurança e cumprimento de normas éticas e legais, emitindo documentos técnicos quando necessário.
Odontólogo – Endodontista: Diagnosticar alterações pulpares e periapicais, definir conduta e realizar tratamento endodôntico e retratamento em dentes uni, bi e multirradiculares, inclusive atendimentos de urgência, conforme protocolos e recursos disponíveis. Solicitar e interpretar exames complementares, executar anestesia e condutas farmacológicas pertinentes, realizar acesso, instrumentação, desinfecção, curativos, obturação e restaurações provisórias/definitivas conforme fluxo assistencial. Registrar procedimentos e evolução, orientar paciente sobre cuidados e retornos, atuar com biossegurança, qualidade e ética profissional, integrando-se à equipe e à rede quando necessário.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Odontólogo – Odontopediatria: Promover e manter a saúde bucal da criança, realizando avaliação, prevenção, diagnóstico, tratamento e acompanhamento, com técnicas de manejo comportamental e abordagem humanizada. Executar procedimentos preventivos e restauradores, periodontais básicos, exodontias e endodontia em dentes decíduos, além de intervenções compatíveis com a habilitação em dentição permanente quando indicado. Solicitar e interpretar exames, aplicar anestesia e protocolos farmacológicos, orientar pais/responsáveis sobre higiene, dieta e hábitos, registrar evolução e assegurar biossegurança e normas éticas, articulando encaminhamentos quando necessário.
Odontólogo – Periodontista: Diagnosticar e tratar doenças periodontais, executando raspagens supra e subgengivais e procedimentos cirúrgicos periodontais compatíveis (enxertos, gengivectomia/gengivoplastia, aumento de coroa clínica, esplintagem, frenectomia e afins), conforme protocolos e recursos. Solicitar e interpretar exames, indicar e aplicar anestesia e farmacologia pertinentes, planejar manutenção periodontal e orientar paciente para controle de placa e cuidados domiciliares. Registrar procedimentos e resultados, monitorar evolução, atuar com biossegurança e ética, e integrar condutas com a equipe e demais especialidades quando necessário.
Odontólogo – Protesista: Avaliar, diagnosticar e planejar reabilitação protética, restabelecendo função mastigatória, conforto e estética por meio de próteses fixas, removíveis totais/parciais e sobre implantes conforme habilitação e protocolos. Realizar etapas clínicas: moldagens, registros, provas, instalação, ajustes oclusais, adaptação e manutenção, articulando-se com laboratório para especificação e controle de qualidade. Orientar paciente quanto a uso, higiene e retornos, acompanhar resultados e intercorrências, registrar em prontuário e cumprir normas éticas e de biossegurança.
Operador de Máquinas: Operar máquinas pesadas e equipamentos correlatos da frota municipal conforme designação, ordens de serviço e normas de segurança, executando terraplenagem, movimentação de materiais, abertura de valas/canaletas, conformação e compactação de bases, nivelamento e acabamento de superfícies, além de apoio a drenagem e infraestrutura. Planejar a operação avaliando terreno, riscos e interferências, sinalizar e isolar a área, articular-se com a equipe e cumprir orientações técnicas. Realizar inspeção diária e manutenção básica (fluidos, lubrificação, vazamentos, sistemas hidráulico/elétrico, pneus/esteiras), registrar horímetro, consumo e ocorrências, e comunicar necessidades de manutenção. Operar com estabilidade e distâncias seguras, prevenindo danos a redes e estruturas. Preencher relatórios e controles de produção, zelar pelo equipamento, cumprir procedimentos de emergência e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.
Pedreiro: Executar serviços de construção, reforma, conservação e reparos em edificações e estruturas, conforme projetos, croquis e ordens de serviço, assegurando qualidade, prumo, nível e acabamento. Preparar canteiro e frentes de trabalho, organizar materiais, ferramentas e EPIs, realizar marcações e medições, e manter local limpo e sinalizado. Executar fundações e bases simples, formas e concretagens, alvenarias, amarrações, vergas/contravergas, chumbamentos e recomposições após instalações. Aplicar revestimentos e regularizações (chapisco, emboço, reboco, contrapisos e pisos cimentados), assentando elementos de acabamento e realizando rejuntes e vedações. Apoiar pequenas demolições controladas e descarte adequado de entulhos, impermeabilizações simples quando designado e apoio a outras frentes sem assumir ofícios especializados. Registrar serviços, comunicar necessidades de materiais, cumprir normas de segurança (inclusive altura quando aplicável) e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.
Tecnólogo em Saneamento Ambiental: Supervisionar, apoiar e executar atividades técnicas relacionadas a sistemas de saneamento básico e instalações correlatas, abrangendo abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem pluvial e controle de qualidade, bem como apoio a proteção contra incêndio quando pertinente. Acompanhar operação e manutenção de ETA/ETE e redes, apoiar monitoramento laboratorial, coletas e interpretação de resultados, propondo ajustes e melhorias. Apoiar planejamento, projetos, fiscalização de obras e contratos, elaboração de relatórios, registros e indicadores, participação em programas governamentais e pesquisa aplicada. Orientar rotinas e equipes, promover boas práticas de segurança e meio ambiente, registrar ocorrências e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A005000520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Vigia: Executar vigilância patrimonial preventiva em prédios, áreas e bens públicos, realizando rondas diurnas e noturnas, verificando portas, janelas, portões e acessos, e observando condições gerais para prevenir intrusões, danos, furtos, incêndios e outras ocorrências. Controlar entrada e saída de pessoas, veículos e materiais conforme rotinas locais, identificando e registrando movimentações, conferindo volumes e documentação quando aplicável, e orientando usuários sobre regras de acesso. Inspecionar instalações hidráulicas e elétricas de forma visual, comunicando imediatamente anomalias e riscos à chefia e aos setores competentes. Registrar ocorrências, passagens em postos de controle e relatórios de serviço, acionar apoio quando necessário, preservar o local até chegada de responsáveis e manter postura ética e vigilante. Zelar por equipamentos de trabalho, cumprir normas de segurança e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200380039003100 3A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS DAS CARREIRAS ESTRUTURADAS EM GRAUS E NÍVEIS

(a que se referem o art. 7º, § 2º, e o art. 10, caput)

CARREIRA	GRAU	NÍVEIS												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	A	1651,00	1733,55	1785,56	1839,12	1894,30	1951,13	2009,66	2069,95	2132,05	2196,01	2305,81	2421,10	2542,16
	B	1733,55	1820,23	1874,83	1931,08	1989,01	2048,68	2110,14	2173,45	2238,65	2305,81	2421,10	2542,16	2669,26
	C	1820,23	1911,24	1968,58	2027,63	2088,46	2151,12	2215,65	2282,12	2350,58	2421,10	2542,16	2669,26	2802,73
	D	1911,24	2006,80	2067,00	2129,01	2192,89	2258,67	2326,43	2396,23	2468,11	2542,16	2669,26	2802,73	2942,86
II	B	1906,91	2002,25	2062,32	2124,19	2187,91	2253,55	2321,16	2390,79	2462,52	2536,39	2663,21	2796,37	2936,19
	C	2002,25	2102,36	2165,43	2230,40	2297,31	2366,23	2437,21	2510,33	2585,64	2663,21	2796,37	2936,19	3083,00
	D	2102,36	2207,48	2273,71	2341,92	2412,17	2484,54	2559,08	2635,85	2714,92	2796,37	2936,19	3083,00	3237,15
III	B	2002,25	2102,36	2165,43	2230,40	2297,31	2366,23	2437,21	2510,33	2585,64	2663,21	2796,37	2936,19	3083,00
	C	2102,36	2207,48	2273,71	2341,92	2412,17	2484,54	2559,08	2635,85	2714,92	2796,37	2936,19	3083,00	3237,15
	D	2207,48	2317,85	2387,39	2459,01	2532,78	2608,77	2687,03	2767,64	2850,67	2936,19	3083,00	3237,15	3399,01
IV	B	2136,78	2243,62	2310,93	2380,26	2451,66	2525,21	2600,97	2679,00	2759,37	2842,15	2984,26	3133,47	3290,14
	C	2243,62	2355,80	2426,47	2499,27	2574,25	2651,47	2731,02	2812,95	2897,34	2984,26	3133,47	3290,14	3454,65
	D	2355,80	2473,59	2547,80	2624,23	2702,96	2784,05	2867,57	2953,60	3042,20	3133,47	3290,14	3454,65	3627,38
V	B	2355,80	2473,59	2547,80	2624,23	2702,96	2784,05	2867,57	2953,60	3042,20	3133,47	3290,14	3454,65	3627,38
	C	2473,59	2597,27	2675,19	2755,44	2838,11	2923,25	3010,95	3101,28	3194,31	3290,14	3454,65	3627,38	3808,75
	D	2597,27	2727,13	2808,95	2893,22	2980,01	3069,41	3161,49	3256,34	3354,03	3454,65	3627,38	3808,75	3999,19
V-A	B	2597,27	2727,13	2808,95	2893,22	2980,01	3069,41	3161,49	3256,34	3354,03	3454,65	3558,29	3665,04	3774,99
	C	2727,13	2863,49	2949,39	3037,88	3129,01	3222,88	3319,57	3419,16	3521,73	3627,38	3736,20	3848,29	3963,74
	D	2863,49	3006,66	3096,86	3189,77	3285,46	3384,03	3485,55	3590,11	3697,82	3808,75	3923,01	4040,71	4161,93
VI	C	2597,27	2857,00	2942,71	3030,99	3121,92	3215,57	3312,04	3411,40	3513,75	3619,16	3800,12	3990,12	4189,63

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 32003800390031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

	D	2727,13	2999,85	3089,84	3182,54	3278,01	3376,35	3477,64	3581,97	3689,43	3800,12	3990,12	4189,63	4399,11
	E	2863,49	3149,84	3244,33	3341,66	3441,91	3545,17	3651,53	3761,07	3873,90	3990,12	4189,63	4399,11	4619,06
	F	3006,66	3307,33	3406,55	3508,75	3614,01	3722,43	3834,10	3949,13	4067,60	4189,63	4399,11	4619,06	4850,02
VII	C	2863,49	3149,84	3244,33	3341,66	3441,91	3545,17	3651,53	3761,07	3873,90	3990,12	4189,63	4399,11	4619,06
	D	3006,66	3307,33	3406,55	3508,75	3614,01	3722,43	3834,10	3949,13	4067,60	4189,63	4399,11	4619,06	4850,02
	E	3157,00	3472,70	3576,88	3684,18	3794,71	3908,55	4025,81	4146,58	4270,98	4399,11	4619,06	4850,02	5092,52
	F	3314,85	3646,33	3755,72	3868,39	3984,45	4103,98	4227,10	4353,91	4484,53	4619,06	4850,02	5092,52	5347,14
VIII	C	3006,66	3307,33	3406,55	3508,75	3614,01	3722,43	3834,10	3949,13	4067,60	4189,63	4399,11	4619,06	4850,02
	D	3157,00	3472,70	3576,88	3684,18	3794,71	3908,55	4025,81	4146,58	4270,98	4399,11	4619,06	4850,02	5092,52
	E	3314,85	3646,33	3755,72	3868,39	3984,45	4103,98	4227,10	4353,91	4484,53	4619,06	4850,02	5092,52	5347,14
	F	3480,59	3828,65	3943,51	4061,81	4183,67	4309,18	4438,45	4571,61	4708,75	4850,02	5092,52	5347,14	5614,50
IX	C	5861,21	6447,33	6640,75	6839,98	7045,18	7256,53	7474,23	7698,45	7929,41	8167,29	8575,66	9004,44	9454,66
	D	6154,27	6769,70	6972,79	7181,98	7397,44	7619,36	7847,94	8083,38	8325,88	8575,66	9004,44	9454,66	9927,39
	E	6461,99	7108,19	7321,43	7541,08	7767,31	8000,33	8240,34	8487,55	8742,17	9004,44	9454,66	9927,39	10423,76
	F	6785,09	7463,60	7687,50	7918,13	8155,67	8400,34	8652,35	8911,92	9179,28	9454,66	9927,39	10423,76	10944,95
X	C	5959,19	6773,61	7112,29	7823,52	8605,87	9466,46	10413,10	11454,41	9531,15	10007,70	10708,24	11457,82	12259,87
	D	6621,32	7283,45	7647,62	8030,00	8431,50	8853,08	9295,73	9760,52	10248,55	10760,97	11514,24	12320,24	13182,65
	E	7084,81	7793,29	8182,96	8592,10	9021,71	9472,79	9946,43	10443,76	10965,94	11514,24	12320,24	13182,65	14105,44
	F	7439,05	8182,96	8592,10	9021,71	9472,79	9946,43	10443,76	10965,94	11514,24	12089,95	12936,25	13841,79	14810,71
XI	C	8938,77	9832,65	10520,94	11257,40	12045,42	12888,60	13790,80	14756,16	15789,09	16894,32	18583,76	20442,13	22486,35
	D	9931,97	10925,17	11689,93	12508,22	13383,80	14320,67	15323,11	16395,73	17543,43	18771,47	20648,62	22713,48	24984,83
	E	10627,21	11689,93	12508,22	13383,80	14320,67	15323,11	16395,73	17543,43	18771,47	20085,47	22094,02	24303,42	26733,77
	F	11158,57	12274,43	13133,63	14052,99	15036,70	16089,27	17215,52	18420,60	19710,04	21089,75	23198,72	25518,59	28070,45

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 32003800390031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Autenticar documento em http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 32003800390031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.