



# Diário Oficial

ANO IV N° 795

Rochedo - MS

Criado pela Lei nº 609/2010

Orgão de divulgação oficial do município

Terça-feira, 02 de junho de 2015

## DECRETO

DECRETO n.º 030/2015

Rochedo – MS, 02 de Junho de 2015.

*"Dispõe sobre a instituição de Ponto Facultativo nas Repartições Públicas Municipais no dia 05 de Junho de 2015 e dá outras providências".*

O PREFEITO MUNICIPAL DE ROCHEDO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no inciso VI, do art. 66, da Lei Orgânica do Município e,

Considerando que no dia 05 de Junho de 2015 se comemora o Dia de Corpus Christi;

Considerando que o ponto facultativo não impõe nenhum prejuízo aos negócios do Município e ainda proporciona redução no custeio da Administração Pública Municipal.

D  
E  
C  
R  
E  
T  
O  
A:

Art. 1º. Ponto Facultativo no dia 05 de Junho de 2015 (*sexta-feira*), retornando suas atividades normais no dia 08 de junho de 2015 (*segunda-feira*).

Art. 2º. Em razão de caráter de essencialidade, não são alcançados pelos efeitos do presente Decreto, os serviços desempenhados pela Secretaria de Saúde e Saneamento, Setor de Limpeza Pública e se necessário o Setor de Licitações.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

JOÃO CORDEIRO  
Prefeito Municipal

Artigo 1º - Ficam suspensos os efeitos da emenda supressiva imposta pela câmara municipal de vereadores de Rochedo – MS, junto a Lei complementar nº 038/2015, que dispõe sobre o plano de cargos e carreiras dos servidores públicos municipais de Rochedo, no qual suprimiram revogações expressas dos artigos 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 44, 45, 46, 49, 50, 51, 57, 58, 59, 60, 61 e 62 da Lei Municipal n. 518/2005, que tratava da remuneração dos professores municipais.

Artigo 2º - Fica assentado que no prazo de 15 dias a contar da publicação deste ato, o prefeito municipal nos termos do artigo 123 da Constituição Estadual do Estado de Mato Grosso do Sul irá propor Ação Direta de Inconstitucionalidade perante o Egrégio Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul.

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

João Cordeiro  
Prefeito Municipal

## PORTARIA

PORTARIA 221/2015

*"Dispõe sobre exoneração a pedido do Servidor, e dá outras providências."*

JOÃO CORDEIRO, Prefeito Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que o cargo lhe confere...

R  
E  
S  
O  
L  
V  
E

Artigo 1º - Exonerar, **CARLLUS VINICIUS DA CRUZ BANDEIRA**, do Cargo em Comissão de CONTROLADOR GERAL, da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, nomeado através da Portaria nº 172/2015 de 30 de Março de 2015.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação. Retroagindo seus efeitos a 31 de Maio de 2015

Paço Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, aos Dois dias do mês de Junho do ano de Dois Mil e Quinze.

JOÃO CORDEIRO  
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO n.º 031/2015

Rochedo – MS, 2 de junho de 2015.

*"Dispõe sobre a suspensão dos efeitos da emenda supressiva n. 001/2015 acrescida na Lei Complementar n.º 038/2015, por ser manifestadamente inconstitucional e contrária à Constituição Federal, Estadual e leis hierarquicamente superiores e dá outras providências."*

O PREFEITO MUNICIPAL DE ROCHEDO, JOÃO CORDEIRO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 66, inciso VI, da Lei Orgânica do Município e/ou o inciso XIV, art. 1º, do Decreto-Lei nº 201/1967 e,

D  
E  
C  
R  
E  
T  
O  
A:

Considerando que a Administração Pública deve negar validade e/ou eficácia à Lei que contrariar a Constituição Federal ou Estadual e/ou a Lei Orgânica Municipal;

Considerando que o Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul já declarou a inconstitucionalidade de inúmeras outras Leis do Município, com idênticos vícios de iniciativa;

Considerando que a Câmara Municipal, reiteradamente, vem desrespeitando os preceitos Constitucionais inerente do Estado Democrático de Direito;

Considerando que a Emenda Supressiva nº 01, de 22 de abril de 2015, padece de inequívoca inconstitucionalidade do ato, por vício de iniciativa, por afronta a competência privativa do chefe do poder executivo, bem como ao princípio da separação dos poderes, e descumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101/2000), conforme veto derrubado na última sessão realizada em 01 de junho de 2015;

Considerando que a imediata validade e eficácia da Emenda Supressiva nº 01, de 22 de abril de 2015, poderá causar sérios prejuízos e difícil reparação a uma Autarquia Interna do Município.



Lei Complementar n.º 038/2015 Rochedo/MS 02 de Junho de 2015

*"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Poder Executivo Municipal de Rochedo - MS estabelece o quadro permanente e especial de servidores, altera dispositivos da lei complementar n.º 02, de 10 de abril de 1991, e dá outras providências."*

O PREFEITO MUNICIPAL DE ROCHEDO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, na conformidade com o disposto no Inciso VI, do Artigo 66, da Lei Orgânica do Município de Rochedo, a seguinte **L E I**:

#### CAPÍTULO I DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 1º.** A política de recursos humanos do Poder Executivo Municipal de Rochedo - MS, terá como finalidade a valorização do servidor municipal, a criação de condições favoráveis à inovação e ao aprimoramento profissional e à manutenção do nível técnico e gerencial, o oferecimento de remuneração digna e compatível e o dimensionamento da força de trabalho, visando a eficiência, a continuidade e a qualidade da prestação dos serviços públicos.

**Art. 2º.** A administração dos recursos humanos se desenvolverá com fundamento nos princípios constitucionais da legalidade, da igualdade e da eficiência, em obediência às normas estatutárias.

**Art. 3º.** As ações da política de recursos humanos do Poder Executivo Municipal de Rochedo - MS, serão orientadas por programas e projetos que visem o desenvolvimento de atividades que permitam a satisfação das necessidades da administração municipal e de realização profissional dos seus servidores.

**Art. 4º.** Serão permanentes as ações que tenham por objetivo o incentivo à qualificação dos servidores municipais, através da criação de oportunidades para o crescimento e o desenvolvimento funcional, o treinamento orientado, o aperfeiçoamento e a complementação da formação profissional.

#### CAPÍTULO II DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

**Art. 5º.** Este PCC, instituído por esta Lei Complementar tem o objetivo de organizar os cargos em carreiras, considerada a natureza, a similitude e a complexidade das atribuições e suas responsabilidades.

**Art. 6º.** Este PCC tem por finalidade democratizar as oportunidades de ascensão profissional, incentivar a qualificação e a eficiência do servidor e implantar o sistema do mérito no serviço público municipal.

#### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO PLANO

**Art. 7º.** A estrutura fica constituída por carreiras agrupadas com os seguintes grupos ocupacionais:

**I - Grupo Atividades de Atuação Finalística** - integrado pelas carreiras cujos cargos requerem dos servidores conhecimentos técnicos especializados para a execução de atividades diretamente vinculadas à execução do serviço prestado à população;

**II - Grupo Atividades de Apoio Operacional** - constituído pelas carreiras cujos cargos exigem dos seus ocupantes conhecimentos técnicos básicos para prestar apoio técnico especializado aos responsáveis pela execução das atividades finalísticas da Prefeitura Municipal;

**III - Grupo Atividades Administrativas e Técnicas** - composto pelas carreiras cujos cargos têm atribuições relacionadas às funções técnicas ou administrativas para execução das atividades de apoio operacional ou auxiliar nos órgãos e entidades do município;

**IV - Grupo Direção, Chefia e Assessoramento** - constituído dos cargos de provimento em comissão, criados para dar atendimento às atividades de comando, gerência, chefia, coordenação, supervisão e planejamento de órgãos e unidades, bem como as atribuições de assessoramento, apoio e assistência a dirigentes, órgãos e entidades integrantes da estrutura municipal.

**§ 1º.** As carreiras agrupam os cargos segundo a natureza e complexidade do trabalho, o grau de escolaridade e níveis de qualificação e habilitação exigidos para o desempenho das funções que os integram.

**§ 2º.** O Grupo Ocupacional Direção, Chefia e Assessoramento serão integrados por cargos isolados, identificados por símbolos, denominações e remuneração fixados nesta Lei Complementar e cujo provimento é de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

#### CAPÍTULO IV DA ESTRUTURAÇÃO DAS CARREIRAS

**Art. 8º.** As carreiras evidenciam a linha de crescimento funcional do servidor pela adição cumulativa de responsabilidades, em razão da complexidade do trabalho e da elevação hierárquica das relações funcionais.

**Parágrafo único.** Os cargos correspondem à divisão básica da carreiras e compreendem as funções destinadas a identificar os postos de trabalho.

**Art. 9º.** As carreiras e os cargos que integram os grupos ocupacionais, são identificados e classificados conforme as denominações seguintes:

**I - Grupo Atividades de Atuação Finalística:**

- a) Carreira da Educação;
- b) Carreira da Saúde Pública;
- c) Carreira da Assistência Social.

**II - Grupo Atividades Técnicas e Administrativas:**

- a) Carreira Técnico-Administrativas;
- b) Carreira Fiscalização;
- c) Carreira Apoio Auxiliar.

**III - Grupo Atividades de Apoio Operacional:**

- a) Carreira Técnico-Operacionais;
- b) Carreira Obras e Serviços Públicos.

#### CAPÍTULO V DOS CARGOS EFETIVOS E DAS FUNÇÕES

**Art. 10.** Os cargos efetivos que compõem as carreiras discriminadas no artigo anterior, seu código, atribuições, requisitos, carga horária semanal e a respectiva quantidade de vagas, são as constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 11.** Os requisitos básicos para provimento nos cargos que integram as carreiras são os discriminados no Anexo I desta Lei.

**§ 1º.** A especialização que for prevista para o exercício dos cargos corresponde à formação acadêmica, quando se tratar de profissão regulamentada, ou a curso de formação específica oferecido por instituição pública ou particular ou por órgão competente da Prefeitura Municipal.

**§ 2º.** O edital de concurso público poderá exigir outros requisitos relacionados a habilitação ou habilidade para a seleção de candidatos ao exercício das funções que integram os cargos criados por esta Lei.

**Art. 12.** Para implantação deste PCC, ficam criados os cargos e vagas previstos no Anexo I desta Lei Complementar, que passa a ser o Quadro Permanente da Prefeitura Municipal.

**Art. 13.** Ficam, transformados ou criados os cargos constantes do Anexo III desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** A remuneração base dos cargos transformados ou criados serão fixadas pela maior entre os cargos envolvidos na transformação.

**Art. 14.** Os servidores efetivos terão sua gradação salarial, através da progressão temporal, adicional quinquenal por tempo de serviço e mudança classe estabelecidos nos Anexos IV.1 e IV.2 desta lei.

#### CAPÍTULO VI DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art.15.** Os cargos que compõem o Grupo Ocupacional Direção, Chefia e Assessoramento são agrupados segundo a natureza das funções de direção, Chefia e gerência superiores, e de assessoramento especializado e técnico e classificam-se segundo o grau de responsabilidade, o poder decisório, a posição hierárquica e a complexidade das atribuições, nos seguintes subgrupos:

**I - Direção Superior** - agrupa os cargos que se destinam ao atendimento de atividades típicas e características de comando, gerência e coordenação;

**II - Assessoramento Superior** - agrupa os cargos que se destinam ao atendimento de atividades típicas e características de planejamento, consultoria e assessoramento técnico-administrativo;

**III - Assistência Técnica** - agrupa os cargos cujas atribuições e tarefas se destinam a prestar apoio direto aos dirigentes de órgãos ou unidades administrativas integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal.

**Art. 16.** Os cargos integrantes do Grupo Ocupacional Direção, Chefia e Assessoramento são de livre nomeação e exoneração *ad nutum*, por ato do Prefeito Municipal.

**Art. 17.** Os cargos de provimento em comissão, seus símbolos, requisitos, quantidade, carga horária semanal e salários são os constantes do Anexo VI desta lei.

**Parágrafo único.** Os Secretários Municipais, Procurador Jurídico e Controlador Geral do Município, agentes políticos da administração, receberão sua remuneração em forma de subsídio, fixados pela Câmara Municipal, em parcela única, sem direito a nenhuma espécie de gratificação ou adicional, na forma do Art. 29, V, da Constituição Federal de 1988, conforme previsto no Anexo V desta lei.

**Art. 18.** A remuneração dos cargos comissionados é composta do salário base previsto no Anexo VI desta lei, acrescido de 50% (cinquenta por cento) pela dedicação exclusiva, e 50% (cinquenta por cento) de verba de representação.

**Parágrafo único.** O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado, receberá seus salário base, de origem, acrescido dos adicionais previstos no *caput* deste artigo, sem prejuízo de outras vantagens de caráter permanente, que incidirão somente sobre o valor base do cargo de origem.

**Art. 19.** O servidor efetivo, no exercício de função, cuja natureza lhe atribua trabalho ou responsabilidade maiores do que as originárias do cargo, fará jus ao recebimento de Função Gratificada, a ser fixada pelo Prefeito, nos termos e quantidades fixadas no Anexo VII desta lei.

**Art. 20.** O servidor ocupante do cargo de Diretor de Escola - CC3, previsto no anexo VI desta lei, deverá ter habilitação mínima para o exercício do cargo das funções de diretor das



## Orgão de divulgação oficial do município

Terça-feira, 02 de junho de 2015

### LEI

escolas, Licenciatura Plena, e cumulativa pertencer ao quadro permanente do Magistério municipal.

#### CAPÍTULO VII DO QUADRO PERMANENTE

**Art. 21.** Os cargos e as funções que integram as carreiras que compõem os anexos deste PCC, formam o Quadro Permanente da Prefeitura Municipal, observados os seguintes critérios:

**I** - O Quadro Permanente será integrado por todas as carreiras e cargos criados para permitir à Prefeitura Municipal executar as atividades de sua competência;

**II** - Cada Secretaria Municipal ou órgão subordinado diretamente ao Prefeito Municipal terá Tabela de Pessoal que identificará sua lotação, a qual será integrada pelo número de cargos e funções necessários à consecução das atribuições do órgão.

§ 1º - O Quadro Permanente e as Tabelas de Pessoal identificarão os cargos efetivos, as funções permanentes, os cargos em comissão e as funções gratificadas pelos quantitativos, denominações e símbolos.

§ 2º - Os cargos constantes do Anexo I - Quadro Permanente - serão distribuídos por ato do Prefeito Municipal, destinando-os, segundo as necessidades de recursos humanos de cada órgão.

#### CAPÍTULO VIII DO QUADRO ESPECIAL

**Art. 22.** Os cargos e as funções que integram as carreiras que compõem o Anexo II desta lei, formam o Quadro Especial da Prefeitura Municipal, observados os seguintes critérios:

§ 1º - O Quadro Especial será integrado por todas as carreiras e cargos criados para permitir à Prefeitura Municipal executar as atividades e programas mantidos com recursos da União ou do Estado.

§ 2º - O Quadro Especial e suas Tabelas de Pessoal identificarão os cargos efetivos, as funções, quantitativos, denominações e símbolos.

§ 3º - Os cargos constantes do Anexo II - Quadro Especial - serão distribuídos por ato do Prefeito Municipal, destinando-os, segundo as necessidades de recursos humanos de cada órgão.

**Art. 23.** O exercício de cargos e funções descritos neste capítulo, ficam condicionados a existência de programas de saúde e assistência social, objeto de convênios e programas mantidos pelo Município em conjunto com a União Federal ou o Estado de Mato Grosso do Sul.

**Art. 24.** Em caso de extinção de programas mantidos nos termos do artigo 23, a administração poderá aproveitar os profissionais em atividades correlatas ou declarar a

desnecessidade dos cargos com conseqüente exoneração de seu ocupante, conforme a conveniência administrativa.

**Art. 25.** O Agente Comunitário de Saúde, tem como responsabilidade a execução de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais, familiares ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes emanadas do Ministério da Saúde, SUS, FNS.

§ 1º. Para o exercício das funções dos cargos de Agente Comunitário de Saúde, o profissional deverá preencher os seguintes requisitos:

**I** - residir na área da comunidade em que irá atuar, conforme delimitação geográfica estabelecida pela secretaria de saúde,

**II** - possuir a formação de ensino fundamental;

**III** - ter concluído com aproveitamento satisfatório, o curso de qualificação básica.

§ 2º. Os agentes comunitários de saúde e agentes de combate às endemias, contratados até 14 de fevereiro de 2006, serão efetivados nos respectivos cargos, passando ao quadro permanente de Servidores do Município de Rochedo - MS, desde que tenham sido contratados a partir de anterior processo de Seleção Pública, garantido a todos o direito à participação no certame, assegurado a publicidade, a objetividade e a impessoalidade do processo.

#### CAPÍTULO IX DO INGRESSO

**Art. 26.** O provimento dos cargos que compõem os quadros Permanente e Especial, dar-se-á na gradação salarial inicial - I, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos legais, regulamentos e condições estabelecidas no edital do concurso.

§ 1º. As condições relativas às exigências para o recrutamento e seleção dos candidatos a provimento, bem como ao prazo de validade do concurso, serão fixadas em Edital, que deverá ter ampla divulgação na imprensa oficial.

§ 2º. O concurso público selecionará os candidatos para ocupar os cargos segundo as funções, as áreas de atuação e especialização.

§ 3º. As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominal e quantitativamente, por cargo, seus requisitos e atribuições.

**Art. 27.** Será reservado nos concursos públicos, para as pessoas portadoras de necessidades especiais, atendidos os requisitos exigidos e considerada a compatibilidade para o exercício do cargo, o percentual de no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis para

cada cargo, desprezando frações menores que meio e arredondando para uma, as frações maiores que meio.

**Art. 28.** O candidato nomeado em virtude de aprovação em concurso público permanecerá em estágio probatório, por 03 (três) anos, não podendo, afastar-se do exercício de suas funções.

§ 1º. O servidor em estágio probatório poderá ocupar cargo em comissão ou função gratificada, desde que em órgãos ou entidades da Prefeitura Municipal e se as atribuições destes tiverem relação com as tarefas inerentes à respectiva função.

§ 2º. O servidor em estágio probatório será avaliado trimestralmente, através de critérios definidos em regulamento aprovado por ato do Prefeito Municipal.

§ 3º. O servidor que tiver avaliação negativa por duas vezes consecutivas ou três alternadas será considerado reprovado no estágio probatório e exonerado automaticamente, independentemente de condenação em processo administrativo disciplinar.

**Art. 29.** O servidor ao ser empossado estará aceitando, formalmente, as funções, atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, em observância às leis, normas e regulamentos, devendo apresentar sua declaração de bens nos termos da legislação vigente.

**Art. 30.** O efetivo exercício do servidor será contado a partir da data de início do desempenho no cargo e função para a qual tenha sido nomeado e empossado, após lotação em órgão da administração municipal, sendo declarado aprovado no Estágio Probatório e estável no serviço público municipal, 30 (trinta) dias após a realização de sua última avaliação.

#### CAPÍTULO X DA REMUNERAÇÃO E ASCENSÃO

**Art. 31.** Para os efeitos desta Lei, compreende-se como:

**I** - vencimento: a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

**II** - remuneração: o vencimento do cargo efetivo fixado em lei acrescido das vantagens pecuniárias pagas em caráter temporário e permanente.

**Art. 32.** O vencimento inicial é o valor fixado nesta lei, nos anexos I e II, com acréscimos previstos nos anexos IV.1 e IV.2, respeitando o respectivo nível de escolaridade do servidor, com base no critério a seguir;

I - Nível Fundamental Incompleto:

- a - classe IA - Fundamental Incompleto;
- b - classe IB - Fundamental Completo;
- c - classe IC - Médio;
  
- d - classe ID - Superior.

II - Nível Fundamental Completo:

- a - classe FA - Fundamental Completo;
- b - classe FB - Médio;
- c - classe FC - Superior;
- d - classe FD - Especialização - pós graduação *latu senso*, mínimo 360 horas em instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC.

III - Nível Médio:

- a - classe MA - Médio;
- b - classe MB - Superior;
- c - classe MC - Especialização - pós graduação *latu senso*, mínimo 360 horas em instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;
- d - classe MD - Mestrado - com titulação outorgada por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;
- e - classe ME - Doutorado - com titulação outorgada por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC.

IV - Nível Superior:

- a - classe SA - Superior;
- b - classe SB - Especialização - pós graduação *latu senso*, mínimo 360 horas em instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;
- c - classe SC - Mestrado - com titulação outorgada por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;
- d - classe SD - Doutorado - com titulação outorgada por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;
- e - classe SE - Pós doutorado - com titulação outorgada por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC.

**Art. 33.** A mudança por progressão temporal dar-se-á pelo tempo de exercício profissional à razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos, contanto da data de seu concurso vigente, aplicados no salário base.

**Art. 34.** A mudança por adicional quinquenal por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos, aplicados sobre o salário base.

**Parágrafo único.** O servidor contará, para este efeito, todo o tempo de serviço prestado ao município, inclusive na condição de contratado.

**Art. 35.** A mudança de classe dar-se-á à razão de 10% (dez por cento) a cada nível de escolaridade ou titulação superior àquela mínima exigida para o provimento do cargo, ou anteriormente ocupada, aplicados sobre o salário base, e será concedida e processada mediante requerimento do servidor ao setor de pessoal, comprovando a conclusão.



# Diário Oficial

ANO IV N° 795

Rochedo - MS

Criado pela Lei nº 609/2010

## Orgão de divulgação oficial do município

Terça-feira, 02 de junho de 2015

### LEI

**Parágrafo único.** A mudança de classe descrita no *caput* deste artigo, só poderá ser concedida ao servidor, após o cumprimento integral e aprovação no estágio probatório.

**Art. 36.** Somente será considerado para efeito de mudança de classe o título de pós-graduação, mestrado, doutorado e pós-doutorado, cuja afinidade com o cargo de carreira ocupado seja previamente apreciada e aprovada no âmbito do Poder Executivo.

**Art. 37.** Os atuais servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Poder Executivo, serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos nos Anexos I e II, bem como, as mudanças salariais descritas nos artigos 33, 34 e 35 da presente Lei.

**§1º.** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, XV da Constituição Federal.

**§2º.** Caso o vencimento do servidor seja superior ao valor do último padrão de vencimento da faixa, ser-lhe-á garantida a percepção do vencimento maior.

#### CAPÍTULO XI DAS INDENIZAÇÕES E DOS ADICIONAIS

**Art. 38.** Os serviços extraordinários são aqueles que excedem a carga horária estipulada nesta Lei, e serão indenizados pela hora extra trabalhada, cujo valor será obtido pela divisão do salário base do servidor pelo produto da multiplicação da carga horária mensal, adicionada de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora normal.

**Parágrafo único.** Será acrescido do adicional noturno quando o trabalho for realizado entre as 22h e as 05h do dia seguinte.

**Art. 39.** Em razão de necessidade de serviço, a administração poderá convocar o servidor em férias em no máximo, um terço de seu período de férias, mediante remuneração extra, calculada nos moldes do *caput* do art. 39.

**Art. 40.** Serão pagos adicionais de insalubridade e a periculosidade assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) sobre o salário base, não acumuláveis, segundo se classificarem nos graus máximo, médio e mínimo, àquelas categorias ou funções determinadas em laudo pericial expedido por médico do trabalho.

**Parágrafo único.** A administração promoverá a contratação da perícia descrita no *caput* deste artigo.

**Art. 41.** O local de difícil acesso, caracteriza-se pelo desenvolvimento das funções na zona rural em locais desprovidos de transporte coletivo e será remunerado pelo quilometro rodado, quando o servidor se utilizar de veículo próprio.

**Parágrafo único.** Em no máximo 60 (sessenta dias) da promulgação desta lei, a administração fixará o valor da remuneração devida por quilometro rodado, mediante portaria.

#### CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 42.** O servidor poderá requerer ao Prefeito Municipal a revisão do seu enquadramento, em decorrência de erro, omissão ou outro assemelhado, no prazo de até noventa dias, a contar da data de publicação desta lei, mediante petição fundamentada.

**Art. 43.** Os cargos do quadro permanente de servidores do município, com suas atribuições, cargas horárias, requisitos e quantidades passam a ser unicamente os constantes dos anexos desta lei.

**Art. 44.** Os cargos cujas cargas horárias são estabelecidas em regime de plantão ou escala, deverão respeitar o limite semanal de horas, não se acumulando.

**Parágrafo único.** Para estes cargos, as folgas deverão ser obrigatoriamente em finais de semana, pelo menos duas vezes por mês.

**Art. 45.** Aqueles funcionários que ocupem vagas, cujos requisitos tenham sido alterados por esta lei, manterão seus cargos, direitos e deveres na situação anterior, até sua aposentadoria ou exoneração.

**Art. 46.** A data base do funcionalismo Municipal, inclusive da classe do magistério será a mesma data de fixação do salário mínimo nacional.

**Art. 47.** Havendo uma mudança relevante de categoria, decorrente da transformação ou agrupamento dos cargos, o Município será responsável pela devida capacitação e adequação do servidor para o exercício da nova função.

**Art. 48.** Serão automaticamente extintos os cargos efetivos, quando vagos:

- I - Artífice de cozinha I;
- II - Assistente de Administração I;
- III - Fiscal de Tributação II;
- IV - Engenheiro/Arquiteto II;
- V - Agente de Vigilância Sanitária.

**Art. 49.** As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotações próprias dos orçamentos vigentes do Município, suplementadas se necessário.

**Art. 50.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário, especialmente as constantes na Lei Municipal n. 518/2005, artigos, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 44, 45, 46, 49, 50, 51, 57, 58, 59, 60, 61, 62, bem como as Leis Complementares n. 14/2010, 15/2011, 21/2011, 26/2013, 32/2014, 35/2014, 36/2015.

JOÃO CORDEIRO  
PREFEITO MUNICIPAL

#### ANEXO I - QUADRO PERMANENTE CONSOLIDA ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR 014/2010 Símbolo, cargo, carga horária, atribuição, requisito e quantidade

GRUPO: ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS  
CARREIRA: Técnico-Administrativo

Símbolo	Cargo	Carga horária	Atribuições	Requisitos	Quant.	Salário
QP-TA S	Advogado	20	Representação e postulação do município ou de seus servidores ou representantes no exercício de atividades oficiais a qualquer órgão do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas, inclusive a impetração de <i>habeas corpus</i> e mandado de segurança, atividades de consultoria, assessoria, elaboração de pareceres em procedimento administrativo/pessoal.	Superior com registro na OAB	02	2.541,12
QP-TA S	Contabilista	40	Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente, e as exigências legais e administrativas; participar na elaboração dos planos e leis orçamentárias e financeiras e controle geral de patrimônio; elaborar balanço e balancetes e atuar nas demais atividades	Superior com registro no CRC	01	2.541,12

QP-TA S	Controlador Interno	40	inerentes. Avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, bem como de entidades e empresas que possuem vínculo com o Município; fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo; fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades que possuem vínculo com a administração municipal; e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, aletando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena e responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário.	Superior em Administração, Contabilidade, Direito Economia ou Gestão Pública com registro no respectivo conselho fiscalizador de classe.	01	2.541,12
QP-TA S	Gestor de Recursos Humanos	40	Supervisionar as atividades da área de recursos humanos envolvendo recrutamento e	Superior em Administração ou	01	2.541,12

			seleção, administração salarial, treinamento, folha de pagamento, benefícios, registros etc. Desenvolver e/ou participar de pesquisas salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhar os programas de treinamento e controlar serviços prestados por terceiros. Participar e/ou acompanhar negociações de acordo salariais e a realização de concursos públicos e processos seletivos.	Gestão de RH com registro no respectivo conselho fiscalizador de classe.		
--	--	--	--	--	--	--

CARREIRA: Fiscalização

Símbolo	Cargo	Carga horária	Atribuições	Requisitos	Quant.	Salário
QP-F S	Fiscal de Tributação I	40	Executar tarefas de fiscalização de tributos da municipalidade; analisar a escrituração fiscal de prestadores de serviços e de mapas de valores imobiliários, realizar buscas e apreensões de documentos fiscais, autuar contribuintes em infração; participar de programas de planejamento e de programação fiscal; atender e prestar informações ao contribuinte; realizar vistorias técnicas e diligências fiscais, tudo para a correta e total aplicação da legislação tributária municipal.	Superior em administração, contabilidade, direito ou economia com registro no respectivo conselho fiscalizador de classe.	02	2.541,12
QP-F M	Fiscal de Tributação II	40	Auxiliar tarefas de execução de fiscalização de tributos da municipalidade; analisar a	Médio Completo	01	1.321,71



# Diário Oficial

ANO IV N° 795

Rochedo - MS

Criado pela Lei nº 609/2010

Orgão de divulgação oficial do município

Terça-feira, 02 de junho de 2015

## LEI

			escrituração fiscal de prestadores de serviços e de mapas de valores imobiliários, realizar buscas e apreensões de documentos fiscais, autuar contribuintes em infração, participar de programas de planejamento e de programação fiscal; atender e prestar informações ao contribuinte; realizar vistorias técnicas e diligências fiscais.			
QP-F S	Fiscal de Obras e Posturas	40	Fiscaliza o cumprimento das normas contidas na legislação Municipal sobre obras públicas e particulares e de posturas, notificando, relatando e aplicando as sanções previstas. Elaboração e execução dos projetos de infraestrutura, urbanismo e construções municipais, dentro das atribuições previstas na regulamentação profissional.	Superior na área de engenharia ou arquitetura	02	2.541,12

### CARREIRA: Apoio Auxiliar

Símbolo	Cargo	Carga horária	Atribuições	Requisitos	Quant.	Salário
QP-AA M	Assistente de administração I	40	Supervisionar e atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; orientar os servidores quanto às normas	Médio conhecimentos de informática	01	1.321,71

			disciplinares e as rotinas de funcionamento da Unidade; acompanhar Processos judiciais junto a cartórios e varas cíveis; localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; controlar e corrigir planilhas de produção; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; receber e dar encaminhamento às reclamações; organizar e confeccionar quadros de avisos; receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; relacionar e controlar bens patrimoniais; solicitar manutenção predial e de equipamentos; tirar cópias; atender telefones, anotar e transmitir recados, passar e receber fax; receber e abrir correspondências; redigir e digitar textos; preencher formulários, relatórios e outros			
--	--	--	---	--	--	--

			documentos; verificar os pedidos de suprimentos recebidos e prazos de entrega; auxiliar nas pesquisas de mercado; controlar estoque mínimo e requisição de material; atualizar e manter arquivos organizados; verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e outras transações financeiras; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados; controlar a arrecadação de impostos; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; executar atividades administrativas em Unidades escolares, verificando documentos referentes às matrículas e transferências de alunos, atualizando prontuários e fichários, emitindo históricos, atestados escolares, instruções e avisos; acompanhar reuniões de trabalho; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, utilizando-se para todas as suas atividades dos formulários e sistemas operacionais de processamento de dados disponíveis na administração.			
QP-AA M	Assistente de administração II	40	Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as	Médio conhecimentos de informática	34	1.092,68

			rotinas de funcionamento da Unidade; acompanhar Processos judiciais junto a cartórios e varas cíveis; localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; controlar e corrigir planilhas de produção; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; receber e dar encaminhamento às reclamações; organizar e confeccionar quadros de avisos; receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; relacionar e controlar bens patrimoniais; solicitar manutenção predial e de equipamentos; tirar cópias; atender telefones, anotar e transmitir recados, passar e receber fax; receber e abrir correspondências; redigir e digitar textos; preencher formulários, relatórios e outros			
--	--	--	--	--	--	--

			documentos; verificar os pedidos de suprimentos recebidos e prazos de entrega; auxiliar nas pesquisas de mercado; controlar estoque mínimo e requisição de material; atualizar e manter arquivos organizados; verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e outras transações financeiras; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados; controlar a arrecadação de impostos; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; executar atividades administrativas em Unidades escolares, verificando documentos referentes às matrículas e transferências de alunos, atualizando prontuários e fichários, emitindo históricos, atestados escolares, instruções e avisos; acompanhar reuniões de trabalho; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, utilizando-se para todas as suas atividades dos formulários e sistemas operacionais de processamento de dados disponíveis na administração.			
QP-AA M	Técnico contabilidade	40	Executar escrituração, classificação, conciliação, balanços, balancetes e outras atividades contábeis de acordo com o plano de contas; verificar e conciliar receitas; elaborar e	Médio com curso profissionalizante e registro no CRC	02	1.092,68

			providenciar relatórios específicos, extraídos do sistema contábil, auxiliando o contabilista em todas as suas atividades.			
QP-AA F	Agente de administração	40	Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; elaborar e digitar planilhas e correspondências; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; receber e dar encaminhamento às reclamações; organizar e confeccionar quadros de avisos; solicitar manutenção predial e de equipamentos; tirar cópias; atender telefones, anotar e transmitir recados, passar e receber fax; receber e abrir correspondências; redigir e digitar textos; preencher formulários, relatórios e outros documentos; atualizar e manter arquivos organizados; realizar a leitura das faturas de conta de água e auxiliar a assistência administrativa em todas as suas atribuições.	Fundamental Completo	05	965,63

GRUPO: ATIVIDADES TÉCNICAS E OPERACIONAIS:  
CARREIRA: Técnico-Operacionais



# Diário Oficial

ANO IV N° 795

Rochedo - MS

Criado pela Lei nº 609/2010

Orgão de divulgação oficial do município

Terça-feira, 02 de junho de 2015

## LEI

Símbolo	Cargo	Carga horária	Atribuições	Requisitos	Quant.	Salário
QP-TO S	Engenheiro/Arquiteto I	40	Desenvolver e supervisionar projetos de infra-estrutura e estruturais de loteamentos e urbanização de favelas; elaborar orçamentos de empreendimentos; preparar pastas técnicas para obtenção de recursos externos e processos licitatórios; dirigir e acompanhar a execução de obras; avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos, risco em edificações; avaliar as condições físicas dos prédios municipais; emitir pareceres em protocolos de reformas, demolições e construções em áreas envoltórias e bens tombados; promover vistoria técnica; emitir e calcular laudos e cálculos estruturais; analisar protocolos e plantas do município; estabelecer diretrizes viárias; avaliar imóveis; orientar e coordenar equipes de trabalho junto às obras e reformas; atender e orientar o público em geral.	Superior em engenharia civil ou arquitetura com registro no CREA	01	2.541,12

QP-TO S	Engenheiro /Arquiteto II	20	Desenvolver projetos de infra-estrutura e estruturais de loteamentos e urbanização de favelas; elaborar orçamentos de empreendimentos; preparar pastas técnicas para obtenção de recursos externos e processos licitatórios; dirigir e acompanhar a execução de obras; avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos, risco em edificações; avaliar as condições físicas dos prédios municipais; emitir pareceres em protocolos de reformas, demolições e construções em áreas envoltórias e bens tombados; promover vistoria técnica; emitir e calcular laudos e cálculos estruturais; analisar protocolos e plantas do município; estabelecer diretrizes viárias; avaliar imóveis; orientar e coordenar equipes de trabalho junto às obras e reformas; atender e orientar o público em geral.	Superior em engenharia civil ou arquitetura com registro no CREA	01	2.121,84
QP-TO F	Artífice de construção	40	Atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; executar obras de alvenaria em paredes, pisos e telhados em estruturas internas e externas; realizar reparos, adequações, revestimentos e acabamentos em estruturas elétricas, hidráulicas e	Fundamental completo com conhecimentos técnicos de construção, eletricidade, hidráulica,	04	965,63

QP-TO F	Artífice de mecânica	40	sanitárias; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados.	carpintaria,		
QP-TO F	Artífice de mecânica	40	Prestar assistência aos veículos dos órgãos públicos municipais, revisando, trocando peças, fazendo pedido de peças, serviços e materiais, consertando, reparando e mantendo em bom estado de funcionamento os motores e veículos.	Fundamental completo com conhecimentos de mecânica geral de veículos a gasolina, álcool e diesel, máquinas pesadas e eletricidade veicular.	04	965,63
QP-TO F	Atendente	40	Realizar a assistência a pessoa idosa atendida pelo Centro de Convivência ao Idoso e a criança atendida pelo Centro de Educação Infantil (CEI), e todos aqueles atendidos e sob a proteção do órgão de assistência social e educação, atuando como elo entre a pessoa cuidada, família e equipe. Ajudar nos cuidados de higiene, vestimenta e alimentação da pessoa cuidada, estimulando e ajudando nas atividades psicológicas, físicas e outras prescritas pelos profissionais de saúde ao cuidado.	Fundamental completo	15	965,63

QP-TO I	Auxiliar de Serviços Gerais	40 em regime e de escala	Carregar e descarregar veículos de transporte de cargas; distribuir e efetuar reparos em ferramentas; efetuar serviços de apoio na montagem de eventos; operar bomba de combustível para abastecer veículos; controlar o nível de combustível nos tanques; lavar, limpar e lubrificar veículos; preparar e operar máquinas martetele e compactador; zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências. Atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público auxiliando mecânicos, eletricitas, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros; zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências, efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, encerando, lustando móveis, lavando vidraças e instalações, arumando armários e estantes; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros.	Fundamental incompleto - 4ª série	51	788,00
---------	-----------------------------	--------------------------	---	-----------------------------------	----	--------

QP-TO I	Coveiro	40 em regime e de escala	Zelar pela manutenção do cemitério e capela; preparar sepultura para recebimento das urnas; atender e orientar familiares ou amigos na localização das sepulturas.	Ensino fundamental incompleto	02	788,00
QP-TO I	Vigia	40 em regime e de escala	Efetuar ronda diurna e noturna nas dependências de unidades públicas, controlar a movimentação de pessoas e materiais, verificar instalações hidráulicas e elétricas e prestar informações gerais.	Ensino fundamental incompleto	02	788,00
QP-TO F	Motorista cat. D	40 em regime e de escala	Dirigir veículo leve, caminhão ou ônibus, acionando os comandos de marcha e direção, e conduzindo-o em trajetos determinados e segundo as normas do Código de Trânsito Brasileiro, para transportar passageiros ou cargas, verificando as condições gerais do veículo e sua manutenção.	Fundamental completo e CNH categoria D	30	1.016,45
QP-TO F	Operador de máquinas e tratores	40	Operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como: trator, pá-mecânica, retro escavadeira, moto niveladora, patrola, máquinas de beneficiamento agrícola e outros similares, verificando as condições gerais do equipamento e sua manutenção.	Fundamental completo, CNH categoria C e 03 anos de experiência.	06	1.016,45
QP-TO F	Artífice de cozinha I	40	Organizar e supervisionar serviços de cozinha e locais de refeições; executar cardápios e elaborar o pré-preparo, o	Fundamental Completo - com conhecimentos de	01	965,63

QP-TO F	Artífice de cozinha II	40	preparo e finalização dos alimentos, observando métodos e padrões de qualidade. Manter limpos e organizados os utensílios as cozinhas e refeitórios. Acatar as orientações do superior imediato.	culinária e padaria.		
QP-TO F	Artífice de cozinha II	40	Organizar serviços de cozinha e locais de refeições; executar cardápios e elaborar o pré-preparo, o preparo e finalização dos alimentos, observando métodos e padrões de qualidade. Manter limpos e organizados os utensílios as cozinhas e refeitórios. Acatar as orientações do superior imediato.	Fundamental incompleto - 4ª série com conhecimentos de culinária e padaria.	08	788,00

### GRUPO: ATIVIDADES FINALÍSTICAS

#### CARREIRA: Saúde Pública

Símbolo	Cargo	Carga Horária	Atribuições	Requisitos	Quant.	Salário
QP-SP F	Agente de endemias	40	Contribuir para a promoção da saúde individual e coletiva e prevenção de doenças endêmicas e controles de vetores e zoonoses, através de visitas domiciliares de orientação, cuidados e ações de combate a doenças em conformidade com as normas emanadas pelo Ministério da Saúde.	Fundamental completo.	06	1.014,00
QP-SP S	Fiscal de vigilância Sanitária I	40	Coleta de dados visando obtenção de diagnósticos sobre a implantação de serviços	Superior em Biologia, Veterinária	02	2.541,12



# Diário Oficial

ANO IV N° 795

Rochedo - MS

Criado pela Lei nº 609/2010

Orgão de divulgação oficial do município

Terça-feira, 02 de junho de 2015

## LEI

			e obras de melhorias sanitárias. Fiscalização das obras e serviços tais como ligações prediais de água e esgoto, fossas, instalações de tanques, chuveiros. Fiscalizar e orientar a limpeza e assepsia de caixa d'água e limpeza de terrenos. Visitar periodicamente estabelecimento de comércio varejista; fiscalizar condições de higiene em estabelecimento comerciais e industriais; orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios, tudo em conformidade com as normas da ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária.	Sanitarismo ou Meio Ambiente.		
QP-SP F	Agente de Vigilância Sanitária		Coleta de dados visando obtenção de diagnósticos sobre a implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias. Execução das obras e serviços tais como ligações prediais de água e esgoto, privadas, fossas, instalações de tanques, chuveiros. Fiscalizar e orientar a limpeza e assepsia de caixa d'água e limpeza de terrenos.	Ensino Fundamental Completo	01	965,63
QP-SP S	Médico Veterinário	20	a prática da clínica em todas as suas modalidades; a direção dos hospitais para	Superior em veterinária com	01	2.121,84
			animais; a assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; o planejamento e a execução da defesa sanitária animal; a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem; a inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questões judiciais; as perícias, os exames e as pesquisas reveladoras de fraudes ou	registro profissional no CRMV		
QP-SP S	Enfermeiro	40 horas em Regime de plantão	Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, hospitais, unidades assistenciais e ambulatoriais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública; executar atividades complementares de apoio ao médico no tratamento de doentes; cuidados e educação sanitária de doentes e gestantes; aplicar medicamentos e orientar e supervisionar serviços de enfermagem preventiva e serviços de grupos, coordenar os trabalhos das unidades básicas de saúde e do programa da saúde da família e todo o disposto em sua regulamentação profissional.	Superior com registro no COREN	02	2.541,12
QP-SP S	Médico	40	Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidade de saúde e nas comunidades	Superior com registro no CRM	01	10.164,51

			locais, realizando clínica ampliada; realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito, realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação na sua área específica, e todo o disposto em sua regulamentação profissional.			
QP-SP S	Químico	40	Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, desenvolver metodologias analíticas, monitorar impacto ambiental de substâncias, acompanhar as atividades químicas laboratoriais nas estações de tratamento de água, esgoto e demais efluentes, controlar e fiscalizar a qualidade dos insumos para as estações de tratamento, realizar medições e testes de aferição, pesquisar novas tecnologias, elaborar relatórios de serviços, registrar ocorrências de anomalias, executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e	Superior em Química com registro no	01	2.541,12

QP-SP S	Farmacêutico/Bioquímico	20	funcão descritos na CBO código 3111-05, quando solicitado ou designado pela chefia	Recepcionar e identificar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; atuar em equipe multiprofissional assegurando a assistência terapêutica universalizada na promoção, proteção e recuperação da saúde da população, em seus aspectos individuais e coletivos; desenvolver atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; atuar no controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de medicamentos); prestar assistência farmacêutica na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização, elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;	Superior com registro no CRF	01	2.121,84
---------	-------------------------	----	--	---	------------------------------	----	----------

			atuar na seleção (padronização), compra (licitação e opção técnica), armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; atuar no controle de qualidade, inquilidade e eficácia dos medicamentos; desenvolver atividades de formação e educação; facilitar o acesso e participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto-cuidado e as práticas de educação em saúde; participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; atuar na comunidade através de ações intersetoriais e todo o disposto em sua regulamentação profissional.			
QP-SP S	Farmacêutico/Bioquímico	40	Recepcionar e identificar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; atuar em equipe multiprofissional assegurando a assistência terapêutica universalizada na promoção, proteção e recuperação da saúde da população, em seus aspectos individuais e coletivos; desenvolver atividades de planejamento,	Superior com registro no CRF	01	2.541,12



# Diário Oficial

ANO IV N° 795

Rochedo - MS

Criado pela Lei nº 609/2010

Orgão de divulgação oficial do município

Terça-feira, 02 de junho de 2015

## LEI

			pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; atuar no controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de medicamentos); prestar assistência farmacêutica na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização, elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; atuar na seleção (padronização), compra (licitação e opção técnica), armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; atuar no controle de qualidade, inoquidade e eficácia dos medicamentos; desenvolver atividades de formação e educação; facilitar o acesso e participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto-cuidado e as práticas de educação em saúde; participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; atuar na			
QP-SP S	Odontólogo	20	Atendimento odontológico preventivo à comunidade através de postos fixos ou ambulantes com serviços odontológicos; colaborar nos programas relacionados com a higiene bucal; executar outras tarefas afins; executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afeções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral em todas as suas especialidades e todo o disposto em sua regulamentação profissional.	Superior com registro no CRO	02	2.121,84
QP-SP M	Auxiliar consultório odontológico	de 40	Recepcionar e identificar o paciente; explicar os procedimentos a serem realizados; organizar a sala para atendimento; observar as normas de vigilância à saúde e à saúde ambiental; realizar procedimentos de biosegurança; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar o Cirurgião Dentista (CD) e o Técnico em Higiene Dental (THD) junto a cadeira operatória; promover isolamento de campo operatório e manipular materiais de uso odontológico; orientar o	Médio com registro no CRO.	01	1.092,68
QP-SP S	Nutricionista	40	paciente no pré e no pós operatório e na higiene bucal; realizar trabalhos de prevenção e promoção de saúde individualmente e em grupos; elaborar materiais didáticos para educação em saúde bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; selecionar moldeiras; revelar e montar radiografias intra-orais; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos; manter atualizado e organizar arquivos; fichários e controle de estoques; participar de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares.	Superior com registro no CRN.	01	2.541,12
QP-SP M	Técnico enfermagem	de 40 horas em regime	Atuar nas áreas de alimentação coletiva em creches e escolas, supervisão dos cardápios, educação alimentar dos educandos; efetuar testes de aceitabilidade para alimentos e preparo de cardápio; responsável pelo programa de alimentação da rede de saúde pública e na de ensino, executar trabalhos de conscientização coletiva sobre alimentação saudável, e todo o disposto em sua regulamentação profissional.	Médio com registro no COREN.	15	1.092,68

		de plantões	assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro e participar da orientação e supervisão de trabalhos de enfermagem em grau auxiliar e compor a equipe de saúde; executar outras atividades correlatas ao cargo e todo o disposto em sua regulamentação profissional.			
--	--	-------------	--	--	--	--

### CARREIRA: Assistência Social

QP-AS S	Assistente Social	20	Prestar serviços de assistência social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades matéricas, psicológicas ou de outra ordem. Analisar, elaborar e executar projetos sociais; implementar as políticas sociais no Município em todas as esferas. Fazer o atendimento direto aos indivíduos e famílias, elaborar laudo social quando solicitado, acompanhar a colocação de crianças e adolescentes em casas de acolhimento. Executar outras tarefas afins, especialmente aquelas vinculadas a programas,	Superior com registro no CRESS	02	2.121,84
---------	-------------------	----	--	--------------------------------	----	----------

			projetos e atividades desenvolvidas em parceria com outras esferas de governo e todo o disposto em sua regulamentação profissional, e nas políticas públicas de acordo com a LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social), visando as políticas dos programas sociais vigentes no país em parceria com outras esferas de governo.			
--	--	--	--	--	--	--

### CARREIRA: Educação

Símbolo	Cargo	Carga Horária	Atribuições	Requisitos	Quant.	Salário
QP-E M	Instrutor Informática	de 40	Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, inserindo a utilização da informática como ferramenta de aprendizagem, aplicar o conteúdo teórico e prático previamente estabelecido, avaliando os alunos de acordo com o calendário escolar, participar das reuniões pedagógicas e participar das atividades educativas promovidas pela comunidade escolar; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme norma estabelecida;	Médio com curso técnico-profissionalizante em informática.	05	1.092,68
QP-E M	Agente Cultural	40	participar da escolha de livros; acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais; zelar pelo uso adequado do material de consumo e permanente, conservando o que for confiado a sua guarda e uso; ser pontual a entrega de diários e documentos a secretaria da unidade escolar; utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetos da unidade escolar; fornecer ao coordenador pedagógico o plano de aula referente à sua área de atuação.			
QP-E M	Agente Cultural	40	Elaborar, executar, coordenar, projetos culturais; assessorar a administração na elaboração de políticas públicas de fomento à cultura; avaliar projetos culturais realizados pela administração.	Médio com cursos na área das artes cênicas, plásticas, música ou dança, com no mínimo 180 horas totais.	01	1.092,68
QP-E S	Especialista Educação	de 30	Articular o trabalho pedagógico da escola, coordenando e integrando o trabalho dos coordenadores de área, dos docentes, dos alunos e de seus familiares em torno de um	Superior pedagogia com habilitação em supervisão,	03	2.591,95



# Diário Oficial

ANO IV N° 795

Rochedo - MS

Criado pela Lei nº 609/2010

Orgão de divulgação oficial do município

Terça-feira, 02 de junho de 2015

## LEI

			eixo comum: o ensino-aprendizagem pelo qual perpassam as questões do professor, do aluno e da família, atuando no acompanhamento e assessoramento, avaliação e pesquisas do processo administrativo pedagógico das unidades educacionais; integrar as equipes de trabalho, responder pela orientação das mesmas, de acordo com a política educacional e legislação em vigor e na elaboração das normas e procedimentos legais necessários ao cumprimento da legislação em vigor e na elaboração, coordenação e avaliação dos trabalhos, projetos e grupos de estudos propostos e desenvolvidos pela rede municipal de ensino e por outros órgãos educacionais públicos e participar da implantação, execução e avaliação do projeto político pedagógico da unidade escolar juntamente com a equipe escolar e o conselho de escola	administração e supervisão escolar.		
QP-E S	Professor normalista	20	Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; executar atividades de exame final de alunos nos períodos previstos no calendário escolar.	Nível médio com habilitação para o magistério.	01	996,62

			participar das reuniões pedagógicas e participar das atividades educativas promovidas pela comunidade escolar; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme norma estabelecida; participar da escolha de livros; acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais; zelar pelo uso adequado do material de consumo e permanente, conservando o que for confiado a sua guarda e uso; analisar, juntamente com o coordenador pedagógico as ementas curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações necessárias e o aproveitamento de estudos quando for o caso; ser pontual a entrega de diários e documentos a secretaria da unidade escolar; utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetos da unidade escolar; fornecer ao coordenador pedagógico o plano de aula.			
QP-E S	Professor das séries iniciais	20	Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; executar atividades de exame final de alunos nos	Licenciatura plena com habilitação para o magistério nas séries iniciais.	24	1.334,09

			períodos previstos no calendário escolar; participar das reuniões pedagógicas e participar das atividades educativas promovidas pela comunidade escolar; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme norma estabelecida; participar da escolha de livros; acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais; zelar pelo uso adequado do material de consumo e permanente, conservando o que for confiado a sua guarda e uso; analisar, juntamente com o coordenador pedagógico as ementas curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações necessárias e o aproveitamento de estudos quando for o caso; ser pontual a entrega de diários e documentos a secretaria da unidade escolar; utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetos da unidade escolar; fornecer ao coordenador pedagógico o plano de aula.			
QP-E S	Professor da educação infantil	20	Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; elaborar e executar a programação referente à regência	Licenciatura Plena com habilitação para o magistério da	18	1.334,09

			de classe e atividades afins; executar atividades de exame final de alunos nos períodos previstos no calendário escolar; participar das reuniões pedagógicas e participar das atividades educativas promovidas pela comunidade escolar; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme norma estabelecida; participar da escolha de livros; acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais; zelar pelo uso adequado do material de consumo e permanente, conservando o que for confiado a sua guarda e uso; analisar, juntamente com o coordenador pedagógico as ementas curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações necessárias e o aproveitamento de estudos quando for o caso; ser pontual a entrega de diários e documentos a secretaria da unidade escolar; utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetos da unidade escolar; fornecer ao coordenador pedagógico o plano de aula.	educação infantil.		
QP-E S	Professor de letras	20	Participar da elaboração da Proposta	Licenciatura plena	04	1.334,09

	- português e inglês		Pedagógica da Unidade Escolar; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; executar atividades de exame final de alunos nos períodos previstos no calendário escolar; participar das reuniões pedagógicas e participar das atividades educativas promovidas pela comunidade escolar; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme norma estabelecida; participar da escolha de livros; acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais; zelar pelo uso adequado do material de consumo e permanente, conservando o que for confiado a sua guarda e uso; analisar, juntamente com o coordenador pedagógico as ementas curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações necessárias e o aproveitamento de estudos quando for o caso; ser pontual a entrega de diários e documentos a secretaria da unidade escolar; utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetos da unidade escolar; fornecer ao coordenador pedagógico o plano de aula.	com habilitação para o magistério da língua portuguesa e estrangeira (Inglês).		

QP-E S	Professor de educação física	20	Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; executar atividades de exame final de alunos nos períodos previstos no calendário escolar; participar das reuniões pedagógicas e participar das atividades educativas promovidas pela comunidade escolar; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme norma estabelecida; participar da escolha de livros; acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais; zelar pelo uso adequado do material de consumo e permanente, conservando o que for confiado a sua guarda e uso; analisar, juntamente com o coordenador pedagógico as ementas curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações necessárias e o aproveitamento de estudos quando for o caso. "ser pontual a entrega de diários e documentos a secretaria	Licenciatura plena com habilitação para o magistério em educação física.	04	1.334,09



# Diário Oficial

ANO IV N° 795

Rochedo - MS

Criado pela Lei nº 609/2010

Orgão de divulgação oficial do município

Terça-feira, 02 de junho de 2015

## LEI

			da unidade escolar; utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetos da unidade escolar; fornecer ao coordenador pedagógico o plano de aula.				
QP-E S	Professor de história	de	20	Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; executar atividades de exame final de alunos nos períodos previstos no calendário escolar; participar das reuniões pedagógicas e participar das atividades educativas promovidas pela comunidade escolar; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme norma estabelecida; participar da escolha de livros; acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais; zelar pelo uso adequado do material de consumo e permanente, conservando o que for confiado a sua guarda e uso; analisar, juntamente com o coordenador pedagógico as ementas curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações necessárias e o aproveitamento	Licenciatura plena com habilitação para o magistério de história.	02	1.334,09

				de estudos quando for o caso; ser pontual a entrega de diários e documentos a secretaria da unidade escolar; utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetos da unidade escolar; fornecer ao coordenador pedagógico o plano de aula.			
QP-E S	Professor geografia	de	20	Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; executar atividades de exame final de alunos nos períodos previstos no calendário escolar; participar das reuniões pedagógicas e participar das atividades educativas promovidas pela comunidade escolar; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme norma estabelecida; participar da escolha de livros; acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais; zelar pelo uso adequado do material de consumo e permanente, conservando o que for confiado a sua guarda e uso; analisar, juntamente com o coordenador pedagógico as ementas	Licenciatura plena com habilitação para o magistério de geografia.	02	1.334,09

				curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações necessárias e o aproveitamento de estudos quando for o caso; ser pontual a entrega de diários e documentos a secretaria da unidade escolar; utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetos da unidade escolar; fornecer ao coordenador pedagógico o plano de aula.			
QP-E S	Professor ciências	de	20	Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; executar atividades de exame final de alunos nos períodos previstos no calendário escolar; participar das reuniões pedagógicas e participar das atividades educativas promovidas pela comunidade escolar; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme norma estabelecida; participar da escolha de livros; acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais; zelar pelo uso adequado do material de consumo e permanente, conservando o que for confiado	Licenciatura plena com habilitação para o magistério de ciências.	01	1.334,09

				a sua guarda e uso; analisar, juntamente com o coordenador pedagógico as ementas curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações necessárias e o aproveitamento de estudos quando for o caso; ser pontual a entrega de diários e documentos a secretaria da unidade escolar; utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetos da unidade escolar; fornecer ao coordenador pedagógico o plano de aula.			
QP-E S	Professor matemática	de	20	Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; executar atividades de exame final de alunos nos períodos previstos no calendário escolar; participar das reuniões pedagógicas e participar das atividades educativas promovidas pela comunidade escolar; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme norma estabelecida; participar da escolha de livros; acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais; zelar	Licenciatura plena com habilitação para o magistério de matemática.	02	1.334,09

				pelo uso adequado do material de consumo e permanente, conservando o que for confiado a sua guarda e uso; analisar, juntamente com o coordenador pedagógico as ementas curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações necessárias e o aproveitamento de estudos quando for o caso; ser pontual a entrega de diários e documentos a secretaria da unidade escolar; utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetos da unidade escolar; fornecer ao coordenador pedagógico o plano de aula.			
--	--	--	--	--	--	--	--

### ANEXO II - QUADRO ESPECIAL CONSOLIDA ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR 014/2010

Símbolo, cargo, carga horária, atribuição, requisito e quantidade

GRUPO: ATIVIDADES FINALÍSTICAS  
CARREIRA: Saúde Pública

Símbolo	Cargo	Carga horária	Atribuições	Requisitos	Quant.	Salário R\$
QE-SP S	Enfermeiro	40	Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, hospitais, unidades assistenciais e ambulatoriais, bem como participar da	Superior com registro no COREN	02	2.541,12

				elaboração e execução de programas de saúde pública; executar atividades complementares de apoio ao médico no tratamento de doentes; cuidados e educação sanitária de doentes e gestantes; aplicar medicamentos e orientar e supervisionar serviços de enfermagem preventiva e serviços de grupos, coordenar os trabalhos das unidades básicas de saúde e do programa da saúde da família e todo o disposto em sua regulamentação profissional.			
QE-SP S	Fisioterapeuta	20	Execução de métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, definir procedimentos fisioterápicos de acordo com prescrição médica e no caso de internados observando os prontuários para acompanhamento e todo o disposto em sua regulamentação profissional.	Superior com registro no CREFITO	02	2.121,84	
QE-SP S	Fonoaudiólogo	40	Atuar em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidade de Saúde; abordar os distúrbios de comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, fala, linguagem, motricidade oral e leitura escrita, oferecendo atendimento	Superior com registro no CFRa	01	2.541,12	



# Diário Oficial

ANO IV N° 795

Rochedo - MS

Criado pela Lei nº 609/2010

Orgão de divulgação oficial do município

Terça-feira, 02 de junho de 2015

## LEI

			a todas as idades; realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde; facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto-cuidado e as práticas de educação em saúde; participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; atuar na comunidade através de ações intersetoriais e todo o disposto em sua regulamentação profissional.			
QE-SP S	Médico	40	Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidade de saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito, realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos	Superior com registro no CRM	02	10.164,51

			pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação na sua área específica, e especialmente no atendimento do PSF - Programa Saúde da Família, normatizado pelo SUS e todo o disposto em sua regulamentação profissional.			
QE-SP S	Nutricionista	40	Atuar nas áreas de alimentação coletiva em creches e escolas, supervisão dos cardápios, educação alimentar dos educandos; efetuar testes de aceitabilidade para alimentos e preparo de cardápio; responsável pelo programa de alimentação da rede de saúde pública e na de ensino, executar trabalhos de conscientização coletiva sobre alimentação saudável, e todo o disposto em sua regulamentação profissional.	Superior com registro no CRN	01	2.541,12
QE-SP S	Odontólogo	40	Atendimento odontológico preventivo à comunidade através de postos fixos ou ambulantes com serviços odontológicos; colaborar nos programas relacionados com a higiene bucal, executar outras tarefas afins; executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral em todas as suas especialidades	Superior com registro no CRO	02	2.541,12

			e todo o disposto em sua regulamentação profissional.			
QE-SP S	Psicólogo	40	Atendimento das pessoas que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; atender aos pacientes da rede municipal de educação, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico e todo o disposto em sua regulamentação profissional.	Superior com registro no CRP	01	2.541,12
QE-SP S	Terapeuta Ocupacional	40	prestar serviços nas áreas da saúde e educação; constitui de procedimentos que compõem um programa terapêutico ao usuário; abordagens e/ou condutas baseadas em critérios avaliativos com eixo referencial, pessoal, familiar, coletivo e social com enfoque cognitivo, perceptivo, sensorial, motor, funcional, laborativo, afetivo e social, devendo ser coordenadas e qualificadas de acordo com o processo terapêutico e todo o disposto em sua regulamentação profissional.	Superior com registro no CREFITO	01	2.541,12

QE-SP F	Agente comunitário de saúde	40	Contribuir para a promoção da saúde individual e coletiva e prevenção de doenças e controles de vetores e zoonoses, através de visitas domiciliares de orientação, cuidados e ações de combate a doenças em conformidade com as normas emanadas pelo Ministério da Saúde, especialmente para o Programa Saúde da Família.	Fundamental completo - Atuação regionalizada - Região Urbana 08, Região Rural 05, Região Indígena 01.	14	1.014,00
QE-SP M	Auxiliar consultório odontológico	40	Recepcionar e identificar o paciente; explicar os procedimentos a serem realizados; organizar a sala para atendimento; observar as normas de vigilância à saúde e à saúde ambiental; realizar procedimentos de biossegurança; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar o Cirurgião Dentista (CD) e o Técnico em Higiene Dental (THD) junto a cadeira operatória; promover isolamento de campo operatório e manipular materiais de uso odontológico; orientar o paciente no pré e no pós operatório e na higiene bucal; realizar trabalhos de prevenção e promoção de saúde individualmente e em grupos; elaborar materiais didáticos para educação em saúde bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; selecionar moldes; revelar e montar radiografias intra-orais; zelar pela	Médio com registro no CRO	02	1.092,68

			conservação e manutenção dos equipamentos; manter atualizado e organizar arquivos; fichários e controle de estoques; participar de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares.			
QE-SP M	Técnico enfermagem	40 em regime de plantões	Orientar e acompanhar os trabalhos de enfermagem em grau auxiliar, e participar do planejamento da assistência de enfermagem, cabendo-lhe em especial executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro e participar da orientação e supervisão de trabalhos de enfermagem em grau auxiliar e compor a equipe de saúde; executar outras atividades correlatas ao cargo e todo o disposto em sua regulamentação profissional.	Médio com registro no COREN	02	1.092,68

### CARREIRA: Assistência Social

Símbolo	Cargo	Carga horária	Atribuições	Requisitos	Quant.	Salário
QE-AS S	Assistente Social	40	Prestar serviços de assistência social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades matéricas, psicológicas ou de outra ordem. Analisar, elaborar e executar projetos sociais; implementar as políticas sociais no Município em todas as esferas. Fazer o	Superior com registro no CRSS	01	2.541,12

			atendimento direto aos indivíduos e famílias, elaborar laudo social quando solicitado, acompanhar a colocação de crianças e adolescentes em casas de acolhimento. Executar outras tarefas afins, especialmente aquelas vinculadas a programas, projetos e atividades desenvolvidas em parceria com outras esferas de governo e todo o disposto em sua regulamentação profissional, e nas políticas públicas de acordo com a LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social), visando as políticas dos programas sociais vigentes no país em parceria com outras esferas de governo.			
QE-AS S	Psicólogo	40	Atendimento das pessoas que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; atender aos pacientes da rede municipal de educação, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico e todo o disposto em sua regulamentação	Superior com registro no CRP	01	2.541,12



# Diário Oficial

ANO IV N° 795

Rochedo - MS

Criado pela Lei nº 609/2010

Orgão de divulgação oficial do município

Terça-feira, 02 de junho de 2015

LEI

			profissional. Fortalecer vínculos familiares atuar nas políticas públicas de acordo com a LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social), visando as políticas dos programas sociais vigentes no país em parceria com outras esferas de governo.			
QE-AS F	Orientador Social	40	Realizar o atendimento, organizar as atividades e monitorar a participação dos atendidos; participar da elaboração do planejamento de atividades lúdicas e pedagógicas voltadas para o fortalecimento de vínculos familiares e acompanhar os atendidos inclusive em seus domicílios, tudo em consonância com os regulamentos do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e do MDS - Ministério do Desenvolvimento Social.	Nível Médio	03	1.092,68
QE-AS M	Assistente de administração	40	Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da Unidade; acompanhar Processos judiciais junto a cartórios e varas cíveis; localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas; manter organizados e atualizados os	Médio com conhecimentos de informática	03	1.092,68

			arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; controlar e corrigir planilhas de produção; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; receber e dar encaminhamento às reclamações; organizar e confeccionar quadros de avisos; receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; relacionar e controlar bens patrimoniais; solicitar manutenção predial e de equipamentos; tirar cópias; atender telefones, anotar e transmitir recados, passar e receber fax; receber e abrir correspondências; redigir e digitar textos; preencher formulários, relatórios e outros documentos; verificar os pedidos de suprimentos recebidos e prazos de entrega; auxiliar nas pesquisas de mercado; controlar estoque mínimo e requisição de material;			
--	--	--	---	--	--	--

			atualizar e manter arquivos organizados; verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e outras transações financeiras; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados; controlar a arrecadação de impostos; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; executar atividades administrativas em Unidades escolares, verificando documentos referentes às matrículas e transferências de alunos, atualizando prontuários e fichários, emitindo históricos, atestados escolares, instruções e avisos; acompanhar reuniões de trabalho; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, utilizando-se para todas as suas atividades dos formulários e sistemas operacionais de processamento de dados disponíveis na administração.			
--	--	--	---	--	--	--

### ANEXO III - CARGOS TRANSFORMADOS OU CRIADOS

Cargo anterior	Cargo após transformação e/ou Criação	Quantidade transformada e/ou criada
Artífice de cozinha	Artífice de cozinha I	01
Artífice de cozinha	Artífice de cozinha II	08
Assistente administrativo	Assistente de Administração I	01
Assistente administrativo	Assistente de Administração II	34
Auxiliar de serviços operacionais	Auxiliar de serviços gerais	51
Auxiliar de serviços operacionais	Vigia	02
Auxiliar de serviços operacionais	Coveiro	02
Engenheiro/ Arquiteto	Engenheiro/ Arquiteto I	01
Engenheiro/ Arquiteto	Engenheiro/ Arquiteto II	01
Fiscal de Tributação	Fiscal de Tributação I	02
Fiscal de Tributação	Fiscal de Tributação II	01
Fiscal de Vigilância Sanitária	Fiscal de Vigilância Sanitária I	03
Fiscal de Vigilância Sanitária	Agente de Vigilância Sanitária	01

### ANEXO IV

#### IV.1 TABELA DE EVOLUÇÃO DA REMUNERAÇÃO NA HORIZONTAL

	Gradação Salarial	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Progressão (temporal)	No Salário Base	0%	05%	10%	15%	20%	25%	30%	35%
Adicional (quinquenal)	Sobre o Salário Base	0%	05%	10%	15%	20%	25%	30%	35%

I	0 (zero) à 4 (quatro) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte nove) dias
II	5 (cinco) anos à 9 (nove) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte nove) dias
III	10 (dez) anos à 14 (catorze) e 11 (onze) meses e 29 (vinte nove) dias
IV	15 (quinze) anos à 19 (dezenove) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte nove) dias
V	20 (vinte) anos à 24 (vinte e quatro) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte nove) dias
VI	25 (vinte e cinco) anos à 29 (vinte e nove) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte nove) dias
VII	30 (trinta) anos à 34 (trinta e quatro) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte nove) dias
VIII	35 (trinta e cinco) anos em diante

#### IV.2 TABELA DE EVOLUÇÃO DA REMUNERAÇÃO NA VERTICAL

Mudança de Classe	---
IA / FA / MA / SA	---
IB / FB / MB / SB	10%
IC / FC / MC / SC	20%
ID / FD / MD / SD	30%
ME / SE	40%

### ANEXO V V.1 SECRETARIAS, PROCURADORIA E CONTROLADORIA

Cargo	Quantidade	Carga Horária	Subsídio
Secretário de Administração e Finanças	01	40	3.262,10
Secretário de Educação, Cultura, Lazer e Esportes	01	40	3.262,10
Secretário de Saúde e Saneamento	01	40	3.262,10
Secretário de Assistência Social, Emprego e Renda	01	40	3.262,10
Secretário de Obras e Transporte	01	40	3.262,10
Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável	01	40	3.262,10
Procurador Jurídico	01	40	3.262,10
Controlador Geral do Município	01	40	3.262,10

### V.2 SECRETARIAS, PROCURADORIA E CONTROLADORIA SUBITEM DA CARGA HORÁRIA, ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS, PROCURADOR JURÍDICO E CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo	Carga horária	Atribuições	Quant.	Salário
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE	40	É Órgão de administração de pessoal, cargos, funções, empregos, materiais, bens patrimoniais e serviços dos órgãos e entidades da Administração Municipal. Compete à ela gerir, coordenar, controlar	01	3.262,10



# Diário Oficial

ANO IV N° 795

Rochedo - MS

Criado pela Lei nº 609/2010

## Orgão de divulgação oficial do município

Terça-feira, 02 de junho de 2015

### LEI

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		e orientar as atividades da prefeitura, observada a legislação pertinente e aplicável aos segmentos relacionados: a) acompanhamento e controle das despesas, dos contratos e dos convênios, e análise e prestação de contas; b) à execução orçamentária, contabilidade e prestação de contas; c) à administração financeira do município.		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	40	É Órgão responsável por laborar, em conjunto com outros órgãos do executivo, políticas, projetos e estudos que auxiliem a administração municipal no desafio de pensar a cidade em toda sua complexidade, delineando seus problemas e soluções, limites e potencialidades, sem perder o foco principal da política pública com serviços básicos de qualidade, lugar próspero e bom de viver, com qualidade de vida e em um ambiente urbano favorável. E ainda responsável pelos projetos e captação de recursos.	01	3.262,10
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO	40	É Órgão de desenvolvimento e promoção da saúde, integrante da administração direta da Prefeitura Municipal, tem por finalidade o planejamento, a coordenação e a gestão dos serviços de saúde no âmbito do Município Rochedo.	01	3.262,10
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER E ESPORTE	40	É Órgão que tem como objetivo principal desenvolver e zelar pela qualidade da educação no município, garantir o direito à educação básica em conformidade com as leis que regem o sistema educacional e implementar programas que garantam o acesso e a permanência dos educandos na sala de aula, sejam crianças, jovens ou adultos, propiciando condições para o desenvolvimento	01	3.262,10
		Integral do processo de ensino – aprendizagem. O desenvolvimento dos projetos, tem por objetivo permitir que a população de Projeto Escola Cidadã, Projeto Integração Escola Família, Programa Escola Aberta, Programa Infocentro, Projeto Erradicação do Analfabetismo. CULTURA Promover o fortalecimento da entidade cultural do município apoiando a produção artística e o patrimônio cultural da cidade; criando oportunidade para o desenvolvimento de lazer, das artes, música, corais, dança, etc., buscando difundir conhecimentos e qualidade de vida. LAZER Desenvolver práticas regulares de atividades físicas e desportivas envolvendo a população em geral. ESPORTE Promover a mudança de comportamento da sociedade utilizando o esporte e o lazer como instrumento de melhoria na qualidade de vida, no resgate da autoestima e integração social.		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, EMPREGO E RENDA	40	É Órgão que tem por objetivo promover e favorecer o acesso da população vulnerabilizada socioeconomicamente à bens e serviços com vistas à inclusão social. E ainda, aprimorar os mecanismos de monitoramento e avaliação das ações, objetivando o cumprimento da missão essencial da atividades assistenciais.	01	3.262,10
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E	40	É Órgão que tem por objetivo programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais, construindo e conservando as vias e logradouros públicos; além de controlar e	01	3.262,10
TRANSPORTE		Incrementar o sistema viário do município e executar os serviços de manutenção das praças e jardins e da iluminação pública. E ainda tem por função administrar os cemitérios municipais, executar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo, além de manter, conservar, fiscalizar e administrar o Terminal Rodoviário Municipal. Também compete à esta Secretaria autorizar e fiscalizar a realização de obras particulares, observando o cumprimento das normas e do código de posturas; realizar estudos e pesquisas para o planejamento urbano municipal; desenvolver estudos referentes ao planejamento de projetos habitacionais; e realizar o acompanhamento sistemático da evolução urbana da cidade.		
PROCURADOR JURÍDICO	40	Supervisionar os advogados, bem como gerir o setor jurídico do município com intuito de oferecer a necessária segurança jurídica a todos os atos da Administração pública municipal, com os altos níveis de excelência, além de coordenar as tarefas desenvolvidas pelas assessorias comissionadas da área jurídica.	01	3.262,10
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	40	Supervisionar os Controladores Internos, bem como responsável pela direção da Controladoria Geral do Município, composta por um Núcleo Central de Coordenação de Controle Interno, orientando e unificando os trabalhos dos controladores, devendo respeitar a finalidade da Instrução Normativa n. 35/2011, art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar n. 101/2000 e ainda as finalidades da Lei Municipal n. 712/2014 que criou a Controladoria e determinou sua finalidade.	01	3.262,10

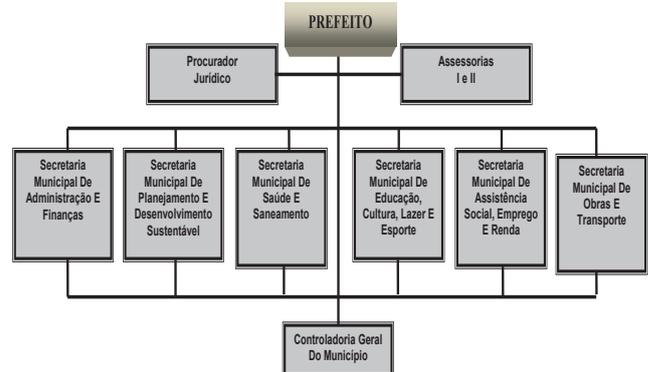
#### ANEXO VI - CARGOS COMISSIONADOS Símbolo, cargo, requisito, quantidade, carga horária semanal e salário base

Símbolo	Cargo	Requisitos	Quantidade	Carga horária	Salário base
CC 1	Assessor I	Nível superior ou reconhecido conhecimento na área de atuação	03	40	1.334,09
CC 2	Diretor de departamento	Nível superior ou reconhecido conhecimento na área de atuação	12	40	952,92
CC 3	Diretor de escola	Nível superior na área de educação	05	40	711,51
CC 4	Coordenador setorial	Nível superior ou reconhecido conhecimento na área de atuação	11	40	711,51
CC 5	Assessor II	Nível médio com reconhecido conhecimento na área de atuação	03	40	444,70

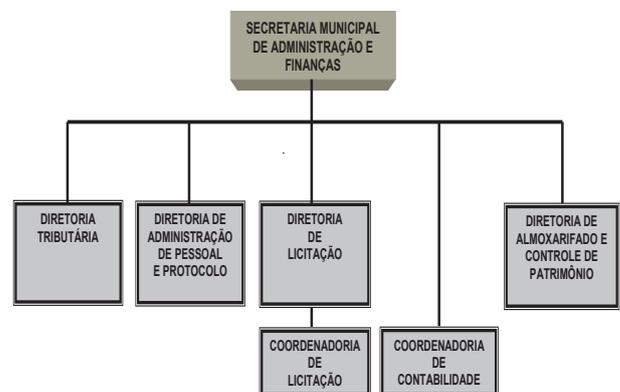
#### ANEXO VII - FUNÇÕES GRATIFICADAS Símbolos, percentual e quantidade

Símbolo	Percentual de gratificação	Quantidade
FG 1	50%	05
FG 2	35%	05
FG 3	20%	05

#### ANEXO VIII VIII.1 ORGANIGRAMA



#### VIII.2 ORGANIGRAMA SUBITEM - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS





# Diário Oficial

ANO IV Nº 795

Rochedo - MS

Criado pela Lei nº 609/2010

Orgão de divulgação oficial do município

Terça-feira, 02 de junho de 2015

LEI

VIII.3 ORGANOGAMA  
SUBITEM – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL



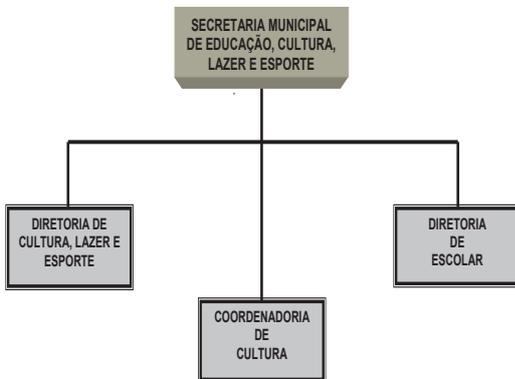
VIII.4 ORGANOGAMA  
SUBITEM – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO



ROCHEDO MELHOR PARA TODOS!

R. Joaquim Marinho, 203, Centro, Rochedo - MS, fone: (67)3289-1122

VIII.5 ORGANOGAMA  
SUBITEM – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER E ESPORTE



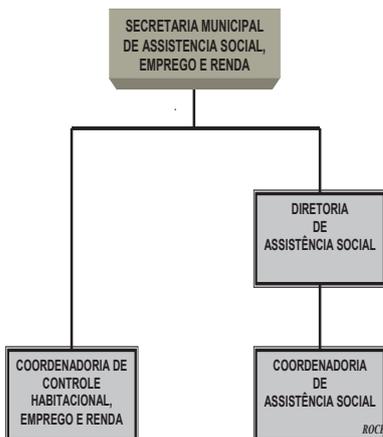
VIII.7 ORGANOGAMA  
SUBITEM – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTE



VIII.8 ORGANOGAMA  
SUBITEM – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



VIII.6 ORGANOGAMA  
SUBITEM – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, EMPREGO E RENDA



ROCHEDO MELHOR PARA TODOS!

R. Joaquim Marinho, 203, Centro, Rochedo - MS, fone: (67)3289-1122

## Telefones úteis

Prefeitura Municipal	(67) 3289-1122
Conselho Tutelar	(67) 3289-1684
Posto de Saúde	(67) 3289-1249
Assistência Social	(67) 3289-1609
Câmara Municipal	(67) 3289-1263
Secr. Educação	(067) 3289-1612
Polícia Militar	(67) 3289-1130
Polícia Civil	(67) 3289-1128