



PREFEITURA MUNICIPAL
Vargem Grande do Sul - SP

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

ÍNDICE

ITENS	ART/PAG
Capítulo I – Das Disposições Preliminares	Art. 1º e 2º
Capítulo II – Do Quadro de Pessoal	Art. 3º
Capítulo III – Dos Vencimentos, das Jornadas de Trabalho e das Outras Vantagens Pecuniárias	Art. 4º a 12
Seção I – Dos Vencimentos	Art. 4º a 8º
Seção II – Das Jornadas de Trabalho	Art. 9º a 10
Seção III – Das Outras Vantagens Pecuniárias	Art. 11 e 12
Capítulo IV – Do Ingresso	Art. 13 a 15
Capítulo V – Do Estágio Probatório	Art. 16 e 17
Capítulo VI – Do Desenvolvimento na Carreira	Art. 18 a 50
Seção I – Da Progressão Horizontal	Art. 19 a 30
Seção II – Da Promoção	Art. 31 a 36
Seção III – Do Acesso	Art. 37 a 39
Seção IV – Da Evolução por Merecimento	Art. 40 a 50
Capítulo VII – Do Comitê de Recursos Humanos	Art. 51
Capítulo VIII – Das Gratificações	Art. 52
Capítulo IX – Das Contratações por Tempo Determinado	Art. 53 a 56
Capítulo X – Dos Cargos em Comissão	Art. 57
Capítulo XI – Das Disposições Finais e Transitórias	Art. 58 a 69
Anexo I – Quadro de Pessoal – Cargos Efetivos – Tabela I – Grupo Operacional	Pág. 16
Anexo I – Quadro de Pessoal – Cargos Efetivos – Tabela II – Grupo Administrativo	Pág. 17
Anexo I – Quadro de Pessoal – Cargos Efetivos – Tabela III – Grupo Técnico Superior	Pág. 18
Anexo I – Quadro de Pessoal – Cargos Efetivos – Tabela IV – Grupo de Ações da Saúde	Pág. 19
Anexo II – Quadro de Pessoal – Cargos em Comissão – Tabela I – Direção/ Coordenação/ Assessoramento	Pág. 20
Anexo III – Quadro de Pessoal – Função Gratificada – Tabela I – Chefia de Equipe	Pág. 21
Anexo IV – Quadro de Pessoal – Extinção na Vacância – Tabela I – Grupo Operacional	Pág. 22
Anexo IV – Quadro de Pessoal – Extinção na Vacância – Tabela II – Grupo Administrativo	Pág. 23
Anexo IV – Quadro de Pessoal – Extinção na Vacância – Tabela III – Grupo Técnico Superior	Pág. 24
Anexo V – Quadro de Pessoal – Cargos Efetivos – Tabela I – Grupo Operacional – Alteração e Redenominação de Cargos	Pág. 25
Anexo V – Quadro de Pessoal – Cargos Efetivos – Tabela II – Grupo Administrativo – Alteração e Redenominação de Cargos	Pág. 26
Anexo V – Quadro de Pessoal – Cargos Efetivos – Tabela III – Grupo Técnico Superior – Alteração e Redenominação de Cargos	Pág. 27
Anexo V – Quadro de Pessoal – Cargos Efetivos – Tabela IV – Grupo de Ações da Saúde – Alteração e Redenominação de Cargos	Pág. 28
Anexo V – Quadro de Pessoal – Cargos em Comissão – Tabela V – Direção/ Coordenação/ Assessoramento – Alteração e Redenominação de Cargos	Pág. 29
Anexo V – Quadro de Pessoal – Função Gratificada – Tabela VI – Chefia de Equipe – Alteração e Redenominação de Função	Pág. 30
Anexo V – Quadro de Pessoal – Extinção na Vacância – Tabela VII – Todos os Grupos – Alteração e Redenominação de Cargos	Pág. 31
Anexo VI – Tabela de Referências e Vencimentos	Pág. 32 a 34
Anexo VII – Quadro de Pessoal – Atribuições Gerais e Específicas	Pág. 35 a 126



PREFEITURA MUNICIPAL
Vargem Grande do Sul - SP

LEI N.º 4.167, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2017
Projeto de Lei n.º 85/17

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul Estado de São Paulo e dá providências correlatas.

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Capítulo I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Fica instituído, na forma desta lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul.

Parágrafo único. Esta lei poderá ser aplicada, no que couber, aos servidores da Administração Indireta do Município.

Art. 2º. Para efeitos da aplicação desta lei, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:

I - Servidor Público: é o titular de cargo público efetivo estatutário, integrante da Administração direta, das autarquias e das fundações públicas com personalidade de Direito Público;

II - Empregado: pessoa contratada através de processo seletivo, por prazo determinado, mediante a existência ou não de emprego, na forma dos artigos 53 e 54.

III - Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades que devem ser cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo, podendo ser de provimento efetivo e comissão;

IV - Função Gratificada: ato de investidura de servidor público efetivo, por meio de designação, destinada a atender a encargos de chefia de equipe, não constituindo emprego, mas vantagem acessória do vencimento;

V - Emprego Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao empregado, criado por lei, com denominação própria, número certo, para atender as necessidades temporárias, urgentes e inadiáveis do serviço público.

VI - Padrão de Vencimento: é o posicionamento do cargo na hierarquia funcional e de vencimento no Quadro de Pessoal, composto de um conjunto determinado de referências a ele atribuídas na forma dos Anexos I a IV;

VII - Nível: é o indicativo da posição do servidor público quanto ao vencimento, representado por letras, de “A” a “C”, dispostas na tabela de cargos verticalmente conforme Anexos I e IV;

VIII - Referência: é a posição distinta horizontalmente dentro de cada padrão de vencimento, identificada por algarismos arábicos;

IX - Carreira: é o conjunto de classes do cargo, hierarquizadas, organizadas segundo o grau de complexidade das tarefas e respectivos requisitos, oferecendo possibilidade ao servidor de se desenvolver funcional e profissionalmente, através da passagem dentro do mesmo cargo a nível hierarquicamente superior, dentro da estrutura de classes com alteração de nível ou de referência dentro da mesma classe;

X - Plano de Carreira: é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulo, com vistas ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, de forma a contribuir com a requalificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;

XI - Vencimento base: é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedado a sua vinculação ou equiparação;

XII - Remuneração: é o vencimento base do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XIII - Progressão Horizontal: é a passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, de uma referência para imediatamente superior, no mesmo cargo e padrão de vencimento, observado os critérios definidos nesta lei;

XIV - Promoção: é a passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, para primeira referência no nível imediatamente superior, no mesmo cargo e padrão de vencimento, observado os critérios definidos nesta lei;

XV - Acesso: é a forma de provimento vertical em cargo de comissão ou função gratificada, por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo;

XVI - Evolução por Merecimento: é a percepção pelo servidor de vantagem pecuniária calculada sobre seu vencimento base, quando da obtenção de nova titulação ou habilitação, observado os critérios definidos nesta lei.

XVII - Quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, de cargos de provimento em comissão e função gratificada, existentes no âmbito da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul.

Capítulo II Do Quadro de Pessoal

Art. 3º. O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul compreende:

- I - cargos efetivos constantes dos Anexos I e IV;
- II - cargos em comissão constantes do Anexo II;
- III - funções gratificadas constantes do Anexo III.

Capítulo III Dos Vencimentos, das Jornadas de Trabalho e das Outras Vantagens Pecuniárias

Seção I

Dos Vencimentos

Art. 4º. O vencimento do servidor titular de cargo efetivo da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul abrangido pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, representado por referências, é fixado por esta lei, de acordo com o Anexo VI e os cargos e funções gratificadas, na forma das Tabelas previstas nos Anexos I a IV, na seguinte conformidade:

I - Quadro de Pessoal - Cargos Efetivos: vinculados aos Grupos Operacional, Administrativo, Técnico Superior e Ações da Saúde, escalonados com 21 (vinte e uma) referências, identificadas por algarismos arábicos, dentro de um mesmo padrão de vencimento, na conformidade dos Anexos I e IV;

II - Quadro de Pessoal - Cargos em Comissão: vinculados ao Grupo de Direção, Coordenação e Assessoramento, constituídos de apenas 01 (uma) referência, representada por algarismos arábicos, dentro de um mesmo padrão de vencimento, na conformidade do Anexo II.

III - Quadro de Pessoal - Funções Gratificadas: vinculadas ao Grupo de Funções Gratificadas, constituídas de apenas 01 (uma) referência, representada por algarismos arábicos, dentro de um mesmo padrão de vencimento, na conformidade do Anexo III.

Parágrafo único. Os valores previstos na Tabela de Referências e Vencimentos constantes do Anexo VI, correspondem às jornadas estabelecidas nos Anexos I a IV, observadas as situações preconizadas nos artigos 9º e 10 desta lei.

Art. 5º. As referências mencionadas no artigo 4º, são representadas por algarismos arábicos e possuem valores progressivos, com diferença variável entre elas, na forma do Anexo VI.

Art. 6º. Para os ocupantes de cargos em comissão de Diretor, Coordenador, Assessor, ou equivalentes e ainda, para Função Gratificada, poderá haver substituição durante os impedimentos do titular.

Art. 7º. O servidor titular de cargo efetivo, quando designado para o provimento de cargo em comissão de Diretor, Coordenador, Assessor, ou equivalentes e ainda, para Função Gratificada, ou no exercício da substituição a que se refere o artigo 6º, poderá optar pela percepção do vencimento do seu cargo de provimento efetivo.

§1º. Optando pelo vencimento do cargo em comissão ou função gratificada e este sendo maior que o vencimento base do seu cargo efetivo de origem, observado o disposto no artigo 8º, receberá a diferença em parcela destacada.

§2º. Possuindo em sua remuneração parcela destacada oriunda do exercício de outros cargos em comissão ou função gratificada, observado o disposto no artigo 8º, receberá destacadamente nova parcela, equivalente à diferença da soma de seu vencimento base do cargo efetivo de origem e da parcela destacada já integrada à sua remuneração.

Art. 8º. O servidor titular de cargo efetivo, quando designado para o provimento de cargo em comissão de Diretor, Coordenador, Assessor, ou equivalentes e ainda, para Função Gratificada, ou no exercício da substituição a que se refere o artigo 6º,

incorporará à sua remuneração, em parcela destacada a diferença de que trata o §1º do artigo 7º, a razão de 1/96 avos por mês trabalhado.

Parágrafo único. A incorporação de que trata o *caput* não será levada pelo servidor titular de cargo efetivo, quando este, através de concurso público de provas ou de provas e títulos, ingressar em um novo cargo público de provimento efetivo, ressalvados os casos das vantagens pessoais elencadas nos incisos I, IV e V do artigo 11.

Seção II Das Jornadas de Trabalho

Art. 9º. A jornada de trabalho do servidor titular de cargo efetivo é fixada nos termos desta lei obedecendo a seguinte equivalência:

I - 8 (oito) horas diárias; 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais;

II - 6 (seis) horas diárias; 30 (trinta) horas semanais e 150 (cento e cinquenta) horas mensais;

III - 4 (quatro) horas diárias; 20 (vinte) horas semanais e 100 (cem) horas mensais.

§1º. Além das situações previstas neste artigo, poderá ser fixado Regime Especial de Trabalho, caracterizado por horários em turnos de trabalho, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, bem como, o campo de atuação, respeitada a jornada de 180 (cento e oitenta) horas mensais, efetivamente trabalhadas, em escala de revezamento e plantões;

§2º. Em qualquer hipótese, somente ocorrerá compensação ou pagamento de sobrejornada, quando a duração do trabalho exceder as 180 (cento e oitenta) horas mensais na jornada em Regime Especial de Trabalho ou as horas mensais estabelecidas nos incisos I a III, deste artigo;

§3º. Na apuração mensal da sobrejornada prevista no §2º, deverá ser observada entre o início e término desta, os percentuais correspondentes do serviço extraordinário, respectivamente de 50% (cinquenta por cento), 75% (setenta e cinco por cento) e 100% (cem por cento);

§4º. No caso do plantão realizado em Escala Padrão recair em feriado ou ponto facultativo, é devido o pagamento em dobro das respectivas horas trabalhadas, o qual será realizado no provento HORAS EM DOBRO FERIADO/FACULTATIVO.

§5º. No cálculo do vencimento base proporcional, nos meses com dias diferente de 30 (trinta), deve-se adotar o divisor pelo número exato de dias no mês, dividindo-o por 28 (vinte e oito), 29 (vinte e nove) ou 31 (trinta e um) dias.

§6º. Aplica-se o disposto neste artigo aos casos de contratações por prazo determinado, estabelecidas nos artigos 53 e 54.

Art. 10. Em qualquer jornada de trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, inclusive para aquela realizada em Regime Especial, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e não poderá exceder de 2 (duas) horas.

§1º. Não excedendo de seis horas a jornada de trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de quinze minutos quando a duração ultrapassar quatro horas;

§2º. Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho, exceto quando se tratar de Regime Especial de Trabalho.

Seção III **Das Outras Vantagens Pecuniárias**

Art. 11. Além do vencimento indicado no artigo 4º e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidos ao servidor titular de cargo efetivo abrangido por este Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I - adicional por tempo de serviço;
- II - salário família;
- III - gratificação natalina;
- IV - sexta-parte;
- V - quarta-parte;
- VI - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- VII - prêmio assiduidade;
- VIII - adicionais de férias;
- IX - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- X - adicional pela prestação de serviço extraordinário e de sobreaviso;
- XI - adicional noturno;
- XII - incorporação;
- XIII - outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho;
- XIV - outras vantagens pecuniárias e gratificações previstas nesta ou em outras leis.

Art. 12. O adicional por tempo de serviço estabelecido no inciso I do artigo 11, será calculado sobre o vencimento base, eventuais parcelas incorporadas à remuneração e a diferença pelo exercício de cargo em comissão ou função gratificada, obedecendo-se aos seguintes critérios:

I - 5% (cinco por cento) ao completar cinco anos de efetivo exercício à municipalidade, esse adicional será pago apenas uma única vez, no primeiro quinquênio. A partir do 6º ano de serviço público municipal o servidor terá direito apenas ao adicional previsto no inciso II;

II - 1% (um por cento) ao ano, de efetivo exercício à municipalidade após completar o primeiro quinquênio.

Parágrafo único. Aplica-se a mesma base de cálculo estabelecida no caput, às vantagens pecuniárias estabelecidas nos incisos IV e V, do artigo 11.

Capítulo IV **Do Ingresso**

Art. 13. O ingresso dos servidores na carreira dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 14. Quando do ingresso, o servidor será enquadrado na referência inicial do padrão de vencimento previsto para o respectivo cargo.

Art. 15. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, na conformidade das regras gerais estabelecidas em lei.

Capítulo V Do Estágio Probatório

Art. 16. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante o período de 3 (três) anos, a Estágio Probatório, ao longo do qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, devendo ser observado e apurado pela Administração a conveniência ou não de sua permanência no serviço público, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

Art. 17. Os critérios e procedimentos específicos de avaliação do servidor titular de cargo de provimento efetivo, para aferição dos fatores estabelecidos no artigo 16, serão estabelecidos por decreto pelo Chefe do Executivo.

Capítulo VI Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 18. A evolução profissional dos servidores públicos na Carreira da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, dar-se-á por meio dos institutos da Progressão Horizontal, da Promoção, do Acesso e da Evolução por Merecimento, objetivando:

I - reconhecimento, pelo resultado do trabalho esperado e planejado com a autoridade, para a otimização das atividades previstas na unidade em que esteja designado para o exercício de suas atribuições;

II - constante aproveitamento do servidor pelo efetivo exercício do cargo de que é titular, pela experiência adquirida ao longo do tempo, com resultados efetivos no aprimoramento das suas aptidões e potencialidades.

§1º. O servidor que atingir a última referência do padrão de vencimento de seu cargo, e ainda permanecer no serviço público por sua opção até a idade de aposentação compulsória, continuará a fazer jus à Progressão Horizontal na forma desta lei.

§2º. Os critérios e procedimentos específicos que propiciarão o desenvolvimento na carreira, serão estabelecidos por decreto pelo Chefe do Executivo.

Seção I Da Progressão Horizontal

Art. 19. A Progressão Horizontal é a passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, de uma referência para a imediatamente superior, no mesmo cargo e padrão de vencimento.

Art. 20. Poderá participar do processo da Progressão Horizontal o servidor que:

I - tenha cumprido, no mesmo cargo e referência, o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício; e

II - tenha o desempenho avaliado anualmente, no âmbito da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul.

Art. 21. Será dado conhecimento prévio aos servidores dos critérios, normas e padrões a serem aplicados para os fins da Avaliação de Desempenho.

Art. 22. A Progressão Horizontal do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo para a referência imediatamente superior, ocorrerá toda vez que atingir 16 (dezesesseis) pontos.

Parágrafo único. Ao servidor admitido anteriormente à aprovação desta lei, a pontuação a que se refere o caput, deverá ocorrer nas mesmas datas que vinham sendo aplicadas anteriormente, sem prejuízos dos pontos já existentes.

Art. 23. A contagem de pontos para efeito de Progressão Horizontal far-se-á em conformidade com os seguintes critérios:

I - 02 (dois) pontos por ano por exercício no cargo público;

II - 01 (um) ponto por ano por conduta funcional, entendido como ausência de punição administrativa ou disciplinar, verificada em prontuário;

III - 02 (dois) pontos por ano por assiduidade, sendo considerado assíduo o servidor que tiver no máximo 03 (três) faltas por ano, excluídas as faltas legais estabelecidas de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

IV - 01 a 04 (um a quatro) pontos por ano por Avaliação de Desempenho, cujos critérios estão definidos em legislação específica.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para cargo em comissão obterá sua pontuação para efeito de Progressão Horizontal em seu cargo de origem.

Art. 24. A primeira contagem de pontos para Progressão Horizontal será feita, no máximo, um ano após o ingresso e se repetirá sucessivamente e anualmente, no mesmo mês da contagem inicial.

Art. 25. Efetuada a contagem anual de pontos e sendo os mesmos insuficientes para a Progressão Horizontal do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, essa pontuação será acrescida a do período subsequente até a obtenção do total necessário previsto no artigo 22, desprezados os pontos residuais.

Art. 26. A Progressão Horizontal somente poderá ocorrer depois que o servidor tiver obtido 2 (dois) resultados finais positivos no processo anual da Avaliação de Desempenho.

Art. 27. Interromper-se-á o interstício a que se refere o inciso I do artigo 20, quando o servidor estiver afastado para ter exercício em cargo ou função de natureza diversa daquela que ocupa, exceto quando:

I - nomeado para cargo em comissão;

II - afastado para frequentar cursos de aperfeiçoamento do cargo de que é titular ou cursos específicos, indicados em regulamento;

III - afastado, sem prejuízo dos vencimentos, para participação em cursos, congressos ou demais certames afetos à respectiva área de atuação.

Art. 28. O servidor poderá interpor recurso ao Comitê de Recursos Humanos no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da ciência do resultado do processo da Progressão Horizontal.

Art. 29. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo previsto nos Anexos I e IV que, em decorrência de concurso público, passar a ocupar outro cargo de provimento efetivo, deverá cumprir novo interstício para os fins da Progressão Horizontal.

Art. 30. Caberá à Divisão e ao Comitê de Recursos Humanos, a execução dos procedimentos anuais para o processamento da Progressão Horizontal.

Seção II Da Promoção

Art. 31. A Promoção é a passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, para a primeira referência do nível imediatamente superior, no mesmo cargo e padrão de vencimento.

Art. 32. Poderá participar da Promoção o servidor que tenha cumprido o interstício de 2 (dois) anos na penúltima referência do nível “A” ou “B” conforme o caso, no mesmo cargo e padrão de vencimento, com avaliação positiva.

Art. 33. A Promoção dar-se-á por meio do reconhecimento da experiência profissional adquirida pelo servidor, com a aplicação dos procedimentos da Avaliação de Desempenho, conforme disposto no inciso II do artigo 20 e no artigo 22.

Art. 34. O servidor poderá interpor recurso ao Comitê de Recursos Humanos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da ciência do candidato à Promoção.

Art. 35. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo previsto nos Anexos I e IV que, em decorrência de concurso público, passar a ocupar outro cargo de provimento efetivo, deverá cumprir novo interstício para os fins da Promoção.

Art. 36. Caberá à Divisão e ao Comitê de Recursos Humanos a execução dos procedimentos anuais para o processamento da Promoção.

Seção III Do Acesso

Art. 37. O Acesso é a forma de provimento vertical, a título precário, do servidor efetivo aos cargos em comissão ou funções de confiança ou gratificadas.

Art. 38. Os cargos em comissão de Diretor, Coordenador, Assessor, ou equivalentes, será reservada a quantidade mínima de 30% (trinta por cento) das vagas, para provimento exclusivo por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

Art. 39. As Funções Gratificadas serão reservadas em sua totalidade para o provimento exclusivo por servidor titular de cargo efetivo, que possua experiência mínima de 5 (cinco) anos de serviços na Administração Pública Direta e Indireta do Município de Vargem Grande do Sul, e o exercício delas será por tempo determinado e não cumulativo com outras funções.

Seção IV

Da Evolução por Merecimento

Art. 40. A Evolução por Merecimento é a percepção pelo servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, de vantagem pecuniária em decorrência da aplicação de percentual específico estabelecido nesta lei, calculado na forma do artigo 44, quando da obtenção de nova titulação ou habilitação, observadas as normas estabelecidas nesta seção.

Art. 41. A Evolução por Merecimento se processará uma vez ao ano, após a Avaliação de Desempenho, toda vez que houver candidato que preencha todos os requisitos estabelecidos no artigo 42.

§1º. Preenchidos os requisitos definidos, o servidor deverá requerer a Evolução por Merecimento em seu órgão de lotação, juntando para tanto, os documentos necessários;

§2º. Aos servidores efetivos no exercício de cargos em comissão ou função gratificada no serviço público municipal fica assegurado o direito à evolução por merecimento.”

Art. 42. Para fazer jus à Evolução por Merecimento, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo previsto no § 3º do art. 43, nos casos dos incisos I, II e V, conforme o caso;

II - obter, em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação e Cultura, as habilitações ou titulações especificadas no artigo 45, bem como, aquelas mencionadas no artigo 46;

III - estar em efetivo exercício no cargo em que se encontra.

Art. 43. Observadas as condições dos artigos anteriores e também a restrição do artigo 44 desta lei, o servidor terá direito aos seguintes benefícios:

I – para um total mínimo de 05 (cinco) cursos de aperfeiçoamento e/ou extensão, com duração igual ou superior a 30 (trinta) horas/aula: 1% (um por cento);

II - curso de aperfeiçoamento ou especialização com duração igual ou superior a 120 horas/aula: 2% (dois por cento);

III – curso em nível médio não utilizado para ingresso: 3% (três por cento);

IV – curso em nível superior não utilizado para ingresso: 4% (quatro por cento);

V - pós-graduação “lato sensu” com duração igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas: 5% (cinco por cento);

VI - pós graduação “stricto sensu”: 7% (sete por cento);

VII - doutorado: 9% (nove por cento).

§1º. Todos os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor público municipal a título de Evolução por Merecimento, não serão computados nem acumulados para fim de concessão de acréscimos ulteriores;

§2º. Os cursos indicados nos incisos deste artigo, para os fins da Evolução por Merecimento prevista nesta lei, terão eficácia única, sendo ainda condições para a sua aceitação a estrita ligação com a área de atuação do servidor público na Administração Pública local, excetuada esta condição para o curso de nível médio, e ainda, a realização/conclusão dos cursos após o ingresso no serviço municipal;

§3º. Os benefícios previstos nos incisos I, II e V poderão ser concedidos por até 02 (duas) vezes para cada cargo, desde que por qualificações diferentes, durante o tempo de trabalho do servidor para a Administração Pública Municipal, observado o interstício de 05 (cinco) anos entre a última concessão. Para os demais, permite-se apenas uma concessão.

§ 4º Não serão acumuláveis os percentuais previstos nos incisos III e IV.

Art. 44. Os percentuais estabelecidos no artigo 43 desta lei não poderão, somados, ultrapassar 21% (vinte e um por cento).

Art. 45. O comprovante de curso que habilita o servidor a receber qualquer dos percentuais a que se referem os incisos III, IV, V, VI e VII do artigo 43, é o diploma expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor ou por documento que o substitua.

Art. 46. O comprovante de curso que habilita o servidor a receber qualquer dos percentuais, a que se referem os incisos I e II do artigo 43, é o certificado de curso proporcionado por entidade pública ou privada, reconhecidas pela Administração Municipal.

Art. 47. O servidor cedido ou permutado a órgãos não integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal não fará jus à evolução por merecimento.

Art. 48. O servidor poderá interpor recurso ao Comitê de Recursos Humanos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da ciência do candidato à Evolução por Merecimento.

Art. 49. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo previsto nos Anexos I e IV que, em decorrência de concurso público, passar a ocupar outro cargo de provimento efetivo, deverá cumprir novo interstício para os fins da Evolução por Merecimento.

Art. 50. Caberá ao Comitê de Recursos Humanos a execução dos procedimentos anuais para o processamento da Evolução por Merecimento.

Capítulo VII Do Comitê de Recursos Humanos

Art. 51. Fica criado o Comitê de Recursos Humanos que, dentre outras atribuições, caberá:

I - aplicar a normatização do processamento do Sistema de Avaliação de Desempenho e do Estágio Probatório, e do Sistema de Evolução por Merecimento;

II - acompanhar os resultados dos procedimentos da Avaliação de Desempenho e do Estágio Probatório, bem como da Evolução por Merecimento e da aplicação das instruções normativas;

III - analisar os documentos referentes às habilitações ou titulações para fins de validação e aprovação do instituto da Evolução por Merecimento;

IV - decidir sobre recursos referentes à Avaliação de Desempenho e do Estágio Probatório, Progressão Horizontal, Promoção e Evolução por Merecimento.

Parágrafo único. O Sistema de Avaliação de Desempenho e do Estágio Probatório, e o Sistema de Evolução na Carreira de que trata este artigo, será regulamentado por decreto pelo Chefe do Executivo, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a vigência desta lei.

Capítulo VIII Das Gratificações

Art. 52. Ao servidor titular de cargo efetivo quando designado para o provimento ou substituição de cargo em comissão de Diretor, Coordenador, Assessor, ou equivalentes e ainda, para Função Gratificada na forma do artigo 7º, será devida uma gratificação, não incorporável a qualquer título, calculada no importe de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base do referido cargo ou função gratificada exercida.

Parágrafo único. A gratificação prevista no caput, também será devida ao servidor não titular de cargo efetivo.

Capítulo IX Das Contratações por Tempo Determinado

Art. 53. Para atender o excepcional interesse público, a Administração poderá contratar pessoal por prazo determinado, máximo e improrrogável por até 6 (seis) meses nos seguintes casos:

I - calamidade pública ou de comoção interna;

II - campanhas de saúde pública;

III - afastamentos transitórios de servidores ou de sua saída do serviço público em áreas essenciais.

Parágrafo único. As contratações para os casos especificados neste artigo serão feitas independentemente da existência de emprego, mediante processo seletivo.

Art. 54. Para atender a demanda de pessoal que sugere contratações temporárias por período superior ao previsto no artigo 53, a Administração poderá contratar por prazo determinado, máximo e improrrogável por até 2 (dois) anos nos seguintes casos:

- I - execução direta de obra determinada;
- II - convênios e contratos celebrados com entidades governamentais;
- III - programas e projetos especiais definidos em lei específica.

Parágrafo único. As contratações para os casos especificados neste artigo serão feitas após a criação dos empregos públicos por lei, mediante processo seletivo.

Art. 55. As contratações de que tratam os artigos 53 e 54, serão realizadas nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vargem Grande do Sul, e os empregados serão segurados obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social, na forma da legislação em vigor.

Art. 56. O vencimento base dos contratados em caráter temporário na forma dos artigos 53 e 54, equivalerá ao valor da referência inicial do padrão de vencimento do cargo efetivo correspondente no Quadro de Pessoal.

Parágrafo único. Não havendo cargo efetivo correspondente no Quadro de Pessoal, o vencimento base deverá ser fixado em lei específica.

Capítulo X

Dos cargos em Comissão

Art. 57. A designação a cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, será realizada sob a égide do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vargem Grande do Sul e o seu ocupante, será segurado obrigatório do Regime Geral de Previdência Social, na forma da legislação em vigor.

Parágrafo único. O disposto no caput quanto ao vínculo previdenciário, não se aplica ao servidor titular de cargo efetivo, quando designado para o provimento de cargos em comissão, uma vez que é segurado obrigatório do Regime Próprio de Previdência Social.

Capítulo XI

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 58. A data base para fins da revisão geral e reajuste dos vencimentos do servidor público municipal, é fixada por esta lei, para ocorrer no mês de março de cada ano.

Art. 59. O servidor titular de cargo efetivo que for aprovado em concurso público para outro cargo de provimento efetivo, será enquadrado na referência inicial do padrão de vencimento do novo cargo.

Art. 60. Aos candidatos dos concursos públicos em andamento ou encerrados e com prazo de validade em vigor, fica assegurado o respectivo enquadramento nos cargos equivalentes previstos nesta lei, respeitados o padrão de vencimento e referência, necessários à atender ao valor dos vencimentos previsto nos Editais de Abertura, com as devidas atualizações, se for o caso.

Art. 61. As atribuições dos cargos de provimento efetivo, em comissão e das funções gratificadas constantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, são aquelas estabelecidas no Anexo VII, sem prejuízo de outras que lhes vierem a ser atribuídas pelo Chefe do Executivo.

§1º. O provimento dos cargos em comissão de Diretor ou equivalente, exigirá graduação ou habilitação legal correspondente, de acordo com a área em que venha atuar.

§2º. O Chefe do Executivo em casos excepcionais, poderá dispensar a exigência do parágrafo anterior.

Art. 62. Esta lei consolida os cargos efetivos criados e redenominados no âmbito da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, com exceção daqueles cargos, que possuem ou vierem a possuir Carreira própria.

Art. 63. Esta lei e suas disposições transitórias aplicam-se, no que couber, ao servidor titular de cargo efetivo constante do Anexo IV, bem como, ao inativo e pensionista, com direito a paridade.

Art. 64. Ficam extintos os cargos cujas denominações são as constantes do Anexo IV, na seguinte conformidade:

- I - os vagos, na data da publicação desta lei;
- II - os providos, na respectiva vacância.

Parágrafo único. Se dentre os cargos a serem extintos na forma deste artigo, houver Concursos Públicos em vigência ou em andamento, deverão ser preservados os números de vagas previstas no Edital ou aquelas que vagarem no período de validade do Certame.

Art. 65. O servidor integrante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul só passará a usufruir benefícios da Carreira instituída pelo Capítulo VI desta lei, após cumprir o estágio probatório, salvo para efeitos de Progressão Horizontal e Acesso.

Art. 66. Os atos praticados sob a vigência e com fundamento na Lei n.º 3.998, de 22 de março de 2016, ficam convalidados por esta lei.

Art. 67. As despesas com a execução da presente lei, correrão por conta das dotações a seguir, suplementadas se necessário.

3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Prev Serv/Mil	GAB PREF DEPEND
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	GAB PREF DEPEND
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	GAB PREF DEPEND
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Prev Serv/Mil	PROCUR JURIDICA
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	PROCUR JURIDICA

3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	PROCUR JURIDICA
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE ADMIN
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE ADMIN
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	DEPTO DE ADMIN
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	D. ALMOX E PATRIM
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	D. ALMOX E PATRIM
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	D. ALMOX E PATRIM
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE FINANÇAS
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE FINANÇAS
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	DEPTO DE FINANÇAS
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	D.LICIT E COMPRAS
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	D.LICIT E COMPRAS
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	D.LICIT E COMPRAS
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE CONVÊNIOS
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE CONVÊNIOS
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	DEPTO DE CONVÊNIOS
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE PLANEJAMENTO
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE PLANEJAMENTO
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	DEPTO DE PLANEJAMENTO
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	D.DES. ECON E DO TRAB
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	D.DES. ECON E DO TRAB
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	D.DES. ECON E DO TRAB
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE OBRAS
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE OBRAS
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	DEPTO DE OBRAS
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	DSUR
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DSUR
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	DSUR
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	D. AGRIC E MEIO AMB
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	D. AGRIC E MEIO AMB
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	D. AGRIC E MEIO AMB
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0400	Out Benef Previd Serv/Mil	DESETRAN
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0400	Venc e Vant Fixas - P C	DESETRAN
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0400	Out Desp Var - P C	DESETRAN
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0220	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE EDUC - E BAS
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0220	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE EDUC - E BAS
3.1.90.13.00.00.00.00.01.0220	Obrigacoes Patronais	DEPTO DE EDUC - E BAS
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0220	Out Desp Var - P C	DEPTO DE EDUC - E BAS
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0210	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE EDUC - E BAS
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0210	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE EDUC - E BAS
3.1.90.13.00.00.00.00.01.0210	Obrigacoes Patronais	DEPTO DE EDUC - E BAS
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0210	Out Desp Var - P C	DEPTO DE EDUC - E BAS
3.1.91.13.00.00.00.00.01.0220	Obrig Patron - I Orç	DEPTO DE EDUC - E BAS
3.1.91.13.00.00.00.00.01.0210	Obrig Patron - I Orç	DEPTO DE EDUC - E BAS
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0220	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE EDUC - E BAS
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0220	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE EDUC - E BAS
3.1.90.13.00.00.00.00.01.0220	Obrigacoes Patronais	DEPTO DE EDUC - E BAS
3.1.91.13.00.00.00.00.01.0220	Obrig Patron - I Orç	DEPTO DE EDUC - E BAS
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE CULT E TUR
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE CULT E TUR
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	DEPTO DE CULT E TUR
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE ESP E LAZER
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE ESP E LAZER
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	DEPTO DE ESP E LAZER
3.1.90.11.00.00.00.00.05.0300	Venc e Vant Fixas - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.11.00.00.00.00.05.0300	Venc e Vant Fixas - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.05.00.00.00.00.05.0300	Out Benef Previd Serv/Mil	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.11.00.00.00.00.05.0300	Venc e Vant Fixas - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.13.00.00.00.00.05.0300	Obrigacoes Patronais	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.16.00.00.00.00.05.0300	Out Desp Var - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0310	Out Benef Previd Serv/Mil	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0310	Venc e Vant Fixas - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.13.00.00.00.00.01.0310	Obrigacoes Patronais	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0310	Out Desp Var - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE

3.1.90.05.00.00.00.00.05.0300	Out Benef Previd Serv/Mil	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.11.00.00.00.00.05.0300	Venc e Vant Fixas - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.13.00.00.00.00.05.0300	Obrigacoes Patronais	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.16.00.00.00.00.05.0300	Out Desp Var - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.05.00.00.00.00.05.0300	Out Benef Previd Serv/Mil	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.11.00.00.00.00.05.0300	Venc e Vant Fixas - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.13.00.00.00.00.05.0300	Obrigacoes Patronais	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.16.00.00.00.00.05.0300	Out Desp Var - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.05.00.00.00.00.05.0300	Out Benef Previd Serv/Mil	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.11.00.00.00.00.05.0300	Venc e Vant Fixas - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.13.00.00.00.00.05.0300	Obrigacoes Patronais	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.16.00.00.00.00.05.0300	Out Desp Var - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.91.13.00.00.00.00.01.0310	Obrig Patron - I Orç	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.91.13.00.00.00.00.01.0310	Obrig Patron - I Orç	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.05.00.00.00.00.05.0300	Out Benef Previd Serv/Mil	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.11.00.00.00.00.05.0300	Venc e Vant Fixas - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.13.00.00.00.00.05.0300	Obrigacoes Patronais	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.16.00.00.00.00.05.0300	Out Desp Var - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.05.00.00.00.00.05.0300	Out Benef Previd Serv/Mil	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.11.00.00.00.00.05.0300	Venc e Vant Fixas - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.16.00.00.00.00.05.0300	Out Desp Var - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0510	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE AÇÃO SOCIAL
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0510	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE AÇÃO SOCIAL
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0510	Out Desp Var- P C	DEPTO DE AÇÃO SOCIAL
3.1.90.13.00.00.00.00.01.0110	Obrigacoes Patronais	ENC.GER DO MUNIC
3.1.91.13.00.00.00.00.01.0110	Obrig Patron - I Orç	ENC.GER DO MUNIC
3.1.91.13.00.00.00.00.01.0110	Obrig Patron - I Orç	ENC.GER DO MUNIC

Art. 68. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 69. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais n.ºs 3.998, de 22 de março de 2016, 4.136, de 10 de agosto de 2017 e 2.345, de 01 de abril de 2000 e suas alterações posteriores.

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 08 de dezembro de 2017.

AMARILDO DUZI MORAES

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 08 de dezembro de 2017.

TALITA DE CÁSSIA MORAES

ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS
TABELA I - GRUPO OPERACIONAL

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS																						
OP	Ajudante Geral	40	150	02	A	3	4	5	6	7	8	9																
					B	10	11	12	13	14	15	16																
					C	17	18	19	20	21	22	23																
OP	Coveiro Merendeiro Porteiro	40	06	03	A	4	5	6	7	8	9	10																
			55		B	11	12	13	14	15	16	17																
			05		C	18	19	20	21	22	23	24																
OP	Coletor de Lixo	40	20	04	A	6	7	8	9	10	11	12																
					B	13	14	15	16	17	18	19																
					C	20	21	22	23	24	25	26																
OP	Eletricista Encanador Pedreiro Pintor Tratorista	40	08	06	A	9	10	11	12	13	14	15																
			05										B	16	17	18	19	20	21	22								
			20																		C	23	24	25	26	27	28	29
			05																									
03																												
OP	Motorista	40	60	07	A	11	12	13	14	15	16	17																
					B	18	19	20	21	22	23	24																
					C	25	26	27	28	29	30	31																
OP	Mecânico Operador de Máquinas	40	02	10	A	17	18	19	20	21	22	23																
			08										B	24	25	26	27	28	29	30								
			C																		31	32	33	34	35	36	37	
OP	Padeiro	40	1	12	A	23	24	25	26	27	28	29																
					B	30	31	32	33	34	35	36																
					C	37	38	39	40	41	42	43																

ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS
TABELA II - GRUPO ADMINISTRATIVO

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS						
AD	Monitor Telefonista	40 30	06 04	05	A	7	8	9	10	11	12	13
					B	14	15	16	17	18	19	20
					C	21	22	23	24	25	26	27
AD	Inspetor de Alunos	40	30	09	A	14	15	16	17	18	19	20
					B	21	22	23	24	25	26	27
					C	28	29	30	31	32	33	34
AD	Auxiliar de Enfermagem Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) Orientador Social	40	55 15 02	10	A	17	18	19	20	21	22	23
					B	24	25	26	27	28	29	30
					C	31	32	33	34	35	36	37
AD	Assistente Administrativo	40	100	11	A	20	21	22	23	24	25	26
					B	27	28	29	30	31	32	33
					C	34	35	36	37	38	39	40
AD	Agente de Fiscalização Agente de Saneamento Monitor de Laboratório	40	06 05 05	12	A	23	24	25	26	27	28	29
					B	30	31	32	33	34	35	36
					C	37	38	39	40	41	42	43
AD	Técnico em Enfermagem Técnico em Enfermagem do Trabalho Técnico em Farmácia Técnico em Informática Técnico em Raio X Técnico em Segurança do Trabalho	40	10 01 05 04 01 04	14	A	30	31	32	33	34	35	36
					B	37	38	39	40	41	42	43
					C	44	45	46	47	48	49	50
AD	Tesoureiro	40	01	20	A	42	43	44	45	46	47	48
					B	49	50	51	52	53	54	55
					C	56	57	58	59	60	61	62

ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS
TABELA III - GRUPO TÉCNICO SUPERIOR

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS						
TS	Professor de Educação Física	20	10	13	A	25	26	27	28	29	30	31
					B	32	33	34	35	36	37	38
					C	39	40	41	42	43	44	45
TS	Bibliotecário	40	02	15	A	35	36	37	38	39	40	41
	Biólogo	20	01		B	42	43	44	45	46	47	48
	Fisioterapeuta	20	07		C	49	50	51	52	53	54	55
	Médico Veterinário	20	04									
TS	Analista de Sistemas Coordenador do CRAS Coordenador do CREAS	40	01 01 01	19	A	40	41	42	43	44	45	46
					B	47	48	49	50	51	52	53
					C	54	55	56	57	58	59	60
TS	Cirurgião Dentista Médico da Saúde Pública	20	25 16	21	A	45	46	47	48	49	50	51
					B	52	53	54	55	56	57	58
					C	59	60	61	62	63	64	65
TS	Arquiteto	30	02	22	A	46	47	48	49	50	51	52
	Auditor do Controle Interno	40	01									
	Auditor Fiscal Tributário	40	02									
	Engenheiro Agrimensor	30	01									
	Engenheiro Agrônomo	30	01									
	Engenheiro Civil	30	04									
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	30	01									
TS	Assistente Social	30	07	23	A	52	53	54	55	56	57	58
	Contador	40	03									
	Enfermeiro	40	20									
	Farmacêutico	40	03									
	Fonoaudiólogo	40	03									
	Nutricionista	40	02									
	Procurador	40	02									
	Psicólogo	40	07									
	Psicopedagogo	40	02									
TS	Médico do Trabalho	20	01	46	A	74	75	76	77	78	79	80
					B	81	82	83	84	85	86	87
					C	88	89	90	91	92	93	94

ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS
TABELA IV - GRUPO DE AÇÕES DA SAÚDE

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS						
AS	Agente Comunitário de Saúde Agente de Combate a Endemias	40	120 15	07	A	11	12	13	14	15	16	17
					B	18	19	20	21	22	23	24
					C	25	26	27	28	29	30	31
AS	Auxiliar de Enfermagem - ESF Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) - ESFSB	40	12 06	10	A	17	18	19	20	21	22	23
					B	24	25	26	27	28	29	30
					C	31	32	33	34	35	36	37
AS	Terapeuta Ocupacional	30	02	21	A	45	46	47	48	49	50	51
					B	52	53	54	55	56	57	58
					C	59	60	61	62	63	64	65
AS	Enfermeiro – ESF	40	12	23	A	52	53	54	55	56	57	58
					B	59	60	61	62	63	64	65
					C	66	67	68	69	70	71	72
AS	Cirurgião Dentista – ESFSB	40	06	46	A	74	75	76	77	78	79	80
					B	81	82	83	84	85	86	87
					C	88	89	90	91	92	93	94
AS	Médico – ESF	40	12	68	A	97	98	99	100	101	102	103
					B	104	105	106	107	108	109	110
					C	111	112	113	114	115	116	117

ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EM COMISSÃO
TABELA I – DIREÇÃO / COORDENAÇÃO / ASSESSORAMENTO

GR	CARGO	JOR	QT	PV	REFERÊNCIAS
CM	Assessor de Departamento IV	40		24	09
	Assessor de Departamento III	40	20	25	20
	Assessor de Departamento II	40		26	28
	Assessor de Departamento I	40		27	43
CM	Agente de Crédito do Banco Povo Paulista	40	02	25	21
CM	Ouvidor Geral do Município	40	01	27	43
CM	Assessor de Comunicação e Imprensa		01		
	Assessor de Gabinete		01		
	Assessor Jurídico		01		
	Coordenador de Administração		01		
	Coordenador de Arrecadação e Fiscalização Tributária		01		
	Coordenador de Educação		01		
	Coordenador de Finanças	40	01	28	48
	Coordenador de Licitações e Compras		01		
	Coordenador de Obras		01		
	Coordenador de Planejamento		01		
	Coordenador de Recursos Humanos		01		
	Coordenador de Saúde e Medicina Preventiva		01		
	Coordenador de Serviços Urbanos e Rurais		01		
Secretário Geral		01			
CM	Chefe de Gabinete		01		
	Diretor de Ação Social		01		
	Diretor de Administração		01		
	Diretor de Agricultura e Meio Ambiente		01		
	Diretor de Almoxarifado e Patrimônio		01		
	Diretor de Convênios		01		
	Diretor de Cultura e Turismo		01		
	Diretor de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho		01		
	Diretor de Educação	40	01	29	55
	Diretor de Esportes e Lazer		01		
	Diretor de Finanças		01		
	Diretor de Licitações e Compras		01		
	Diretor de Obras		01		
	Diretor de Planejamento		01		
	Diretor de Saúde e Medicina Preventiva		01		
	Diretor de Segurança e Trânsito		01		
	Diretor de Serviços Urbanos e Rurais		01		
Diretor Jurídico		01			

ANEXO III - QUADRO DE PESSOAL - FUNÇÃO GRATIFICADA
TABELA I – CHEFIA DE EQUIPE

GR	FUNÇÃO GRATIFICADA	JOR	QT	PV	REFERÊNCIA
FG	Chefe de Equipe	40	25	27	43

ANEXO IV - QUADRO DE PESSOAL - EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
TABELA I - GRUPO OPERACIONAL

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS						
OP	Servente	40	70	01	A	1	2	3	4	5	6	7
					B	8	9	10	11	12	13	14
					C	15	16	17	18	19	20	21
OP	Lavador / Lubrificador Tratador de Animais	40	02 02	02	A	3	4	5	6	7	8	9
					B	10	11	12	13	14	15	16
					C	17	18	19	20	21	22	23
OP	Auxiliar de Serviços Especializados Costureira Operador de Vaca Mecânica	40	15 02 03	03	A	4	5	6	7	8	9	10
					B	11	12	13	14	15	16	17
					C	18	19	20	21	22	23	24
OP	Zelador	40	07	04	A	6	7	8	9	10	11	12
					B	13	14	15	16	17	18	19
					C	20	21	22	23	24	25	26
OP	Borracheiro Calceteiro Carpinteiro Marceneiro	40	01 04 02 01	06	A	9	10	11	12	13	14	15
					B	16	17	18	19	20	21	22
					C	23	24	25	26	27	28	29
OP	Eletricista de Veículos	40	01	07	A	11	12	13	14	15	16	17
					B	18	19	20	21	22	23	24
					C	25	26	27	28	29	30	31
OP	Encarregado de Obras e Serviços	40	04	10	A	17	18	19	20	21	22	23
					B	24	25	26	27	28	29	30
					C	31	32	33	34	35	36	37
OP	Oficial Mecânico	40	01	11	A	20	21	22	23	24	25	26
					B	27	28	29	30	31	32	33
					C	34	35	36	37	38	39	40
OP	Motorista de Gabinete	40	01	12	A	23	24	25	26	27	28	29
					B	30	31	32	33	34	35	36
					C	37	38	39	40	41	42	43
OP	Oficial de Manutenção de Obras e Serviços Supervisor de Máquinas e Veículos	40	04 01	14	A	30	31	32	33	34	35	36
					B	37	38	39	40	41	42	43
					C	44	45	46	47	48	49	50
OP	Mestre de Obras e Serviços	40	04	15	A	35	36	37	38	39	40	41
					B	42	43	44	45	46	47	48
					C	49	50	51	52	53	54	55
OP	Supervisor Geral de Serviços	40	04	19	A	40	41	42	43	44	45	46
					B	47	48	49	50	51	52	53
					C	54	55	56	57	58	59	60

ANEXO IV - QUADRO DE PESSOAL - EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
TABELA II – GRUPO ADMINISTRATIVO

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS						
AD	Contínuo	40	10	01	A	1	2	3	4	5	6	7
					B	8	9	10	11	12	13	14
					C	15	16	17	18	19	20	21
AD	Auxiliar Administrativo Auxiliar de Almoxarifado	40	30 04	05	A	7	8	9	10	11	12	13
					B	14	15	16	17	18	19	20
					C	21	22	23	24	25	26	27
AD	Agente de Saúde Atendente Auxiliar de Campo Auxiliar de Fiscalização Escriturário Monitor Desportivo	40	15 06 02 02 23 08	07	A	11	12	13	14	15	16	17
					B	18	19	20	21	22	23	24
					C	25	26	27	28	29	30	31
AD	Supervisor de Escola Profissionalizante	40	01	09	A	14	15	16	17	18	19	20
					B	21	22	23	24	25	26	27
					C	28	29	30	31	32	33	34
AD	Agente Municipal de Trânsito Desenhista Operador de Micro Supervisor de Campo	40	08 01 02 01	10	A	17	18	19	20	21	22	23
					B	24	25	26	27	28	29	30
					C	31	32	33	34	35	36	37
AD	Almoxarife Arquivista	40	03 01	11	A	20	21	22	23	24	25	26
					B	27	28	29	30	31	32	33
					C	34	35	36	37	38	39	40
AD	Adjunto Administrativo Desenhista Projetista Operador de Eletroencefalografia Técnico Agrimensor Técnico em Edificações	40	35 01 02 01 01	14	A	30	31	32	33	34	35	36
					B	37	38	39	40	41	42	43
					C	44	45	46	47	48	49	50
AD	Oficial Administrativo	40	19	19	A	40	41	42	43	44	45	46
					B	47	48	49	50	51	52	53
					C	54	55	56	57	58	59	60
AD	Chefe de Seção Orientador de Merenda Escolar	40	03 01	20	A	42	43	44	45	46	47	48
					B	49	50	51	52	53	54	55
					C	56	57	58	59	60	61	62
AD	Agente Administrativo	40	03	23	A	52	53	54	55	56	57	58
					B	59	60	61	62	63	64	65
					C	66	67	68	69	70	71	72

**ANEXO IV - QUADRO DE PESSOAL - EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
TABELA III – GRUPO TÉCNICO SUPERIOR**

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS						
TS	Administrador de Creche Educador de Saúde Pública	40	01	15	A	35	36	37	38	39	40	41
			02		B	42	43	44	45	46	47	48
					C	49	50	51	52	53	54	55
TS	Médico Perito Médico Sanitarista	20	01	21	A	45	46	47	48	49	50	51
			01		B	52	53	54	55	56	57	58
					C	59	60	61	62	63	64	65
TS	Cirurgião Dentista Plantonista Enfermeiro Plantonista Médico Plantonista	24	08	23	A	52	53	54	55	56	57	58
		40	08		B	59	60	61	62	63	64	65
		24	08		C	66	67	68	69	70	71	72

ANEXO V - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS
TABELA I - GRUPO OPERACIONAL
ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Ajudante Geral	Ajudante Geral
Coletor de Lixo	Coletor de Lixo
Coveiro	Coveiro
Eletricista	Eletricista
NOVO	Encanador
Mecânico	Mecânico
Merendeiro	Merendeiro
Motorista	Motorista
Operador de Máquina Motriz	Tratorista
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas
Padeiro	Padeiro
Pedreiro	Pedreiro
Pintor	Pintor
Vigia	Porteiro

ANEXO V - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS
TABELA II - GRUPO ADMINISTRATIVO
ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Agente de Fiscalização Municipal	Agente de Fiscalização
Agente de Saneamento	Agente de Saneamento
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)	Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)
Inspetor de Alunos	Inspetor de Alunos
Monitor Profissionalizante	Monitor
NOVO	Monitor de Laboratório
NOVO	Técnico em Enfermagem do Trabalho
NOVO	Técnico em Farmácia
Orientador Social	Orientador Social
Técnico de Enfermagem	Técnico em Enfermagem
Técnico de Informática	Técnico em Informática
Técnico de Raio X	Técnico em Raio X
Técnico de Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho
Telefonista	Telefonista
Tesoureiro	Tesoureiro

ANEXO V - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS
TABELA III - GRUPO TÉCNICO SUPERIOR
ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Analista Programador	Analista de Sistemas
Arquiteto	Arquiteto
Assistente Social	Assistente Social
Auditor do Controle Interno	Auditor do Controle Interno
Auditor Fiscal Tributário Municipal	Auditor Fiscal Tributário
Bibliotecário	Bibliotecário
Biólogo	Biólogo
Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista
Contador	Contador
Coordenador do CRAS	Coordenador do CRAS
Coordenador do CREAS	Coordenador do CREAS
Enfermeiro	Enfermeiro
Engenheiro Agrimensor	Engenheiro Agrimensor
Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil
Engenheiro Segurança do Trabalho	Engenheiro de Segurança do Trabalho
Farmacêutico	Farmacêutico
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo
Médico da Saúde Pública	Médico da Saúde Pública
Médico Veterinário	Médico Veterinário
NOVO	Médico do Trabalho
Nutricionista	Nutricionista
Procurador	Procurador
Professor de Educação Física	Professor de Educação Física
Psicólogo	Psicólogo
Psicopedagogo	Psicopedagogo

ANEXO V - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS
TABELA IV - GRUPO DE AÇÕES DA SAÚDE
ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde
Agente de Combate a Endemias	Agente de Combate a Endemias
Auxiliar de Enfermagem - ESF	Auxiliar de Enfermagem - ESF
Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) - ESFSB	Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) - ESFSB
Cirurgião Dentista - ESFSB	Cirurgião Dentista - ESFSB
Enfermeiro - ESF	Enfermeiro - ESF
Médico - ESF	Médico - ESF
Terapeuta Ocupacional – OT	Terapeuta Ocupacional

**ANEXO V - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EM COMISSÃO
TABELA V – DIREÇÃO / COORDENAÇÃO / ACESSORAMENTO
ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE CARGOS**

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Agente de Crédito do Banco Povo Paulista	Agente de Crédito do Banco Povo Paulista
Assessor de Comunicação e Imprensa	Assessor de Comunicação e Imprensa
Assessor de Gabinete	Assessor de Gabinete
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico
Assessor Nível I	Assessor de Departamento I
Assessor Nível II	Assessor de Departamento II
Assessor Nível III	Assessor de Departamento III
Assessor Nível IV	Assessor de Departamento IV
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete
Coordenador de Administração	Coordenador de Administração
Coordenador de Educação	Coordenador de Educação
Coordenador de Finanças	Coordenador de Finanças
Coordenador de Licitações e Compras	Coordenador de Licitações e Compras
Coordenador de Obras	Coordenador de Obras
Coordenador de Planejamento	Coordenador de Planejamento
Coordenador de Recursos Humanos	Coordenador de Recursos Humanos
Coordenador de Saúde e Medicina Preventiva	Coordenador de Saúde e Medicina Preventiva
Coordenador de Serviços Urbanos e Rurais	Coordenador de Serviços Urbanos e Rurais
Coordenador Tributário	Coordenador de Arrecadação e Fiscalização Tributária
Diretor de Ação Social	Diretor de Ação Social
Diretor de Administração	Diretor de Administração
Diretor de Agricultura e Meio Ambiente	Diretor de Agricultura e Meio Ambiente
Diretor de Almoarifado e Patrimônio	Diretor de Almoarifado e Patrimônio
Diretor de Convênios	Diretor de Convênios
Diretor de Cultura e Turismo	Diretor de Cultura e Turismo
Diretor de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho	Diretor de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho
Diretor de Educação	Diretor de Educação
Diretor de Esportes e Lazer	Diretor de Esportes e Lazer
Diretor de Finanças	Diretor de Finanças
Diretor de Licitações e Compras	Diretor de Licitações e Compras
Diretor de Obras	Diretor de Obras
Diretor de Planejamento	Diretor de Planejamento
Diretor de Saúde e Medicina Preventiva	Diretor de Saúde e Medicina Preventiva
Diretor de Segurança e Trânsito	Diretor de Segurança e Trânsito
Diretor de Serviços Urbanos e Rurais	Diretor de Serviços Urbanos e Rurais
Diretor Jurídico	Diretor Jurídico
NOVO	Ouvidor Geral do Município
Secretário Geral	Secretário Geral

ANEXO V - QUADRO DE PESSOAL – FUNÇÃO GRATIFICADA
TABELA VI – CHEFIA DE EQUIPE
ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE FUNÇÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
NOVO	Chefe de Equipe

**ANEXO V - QUADRO DE PESSOAL - EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
TABELA VII – TODOS OS GRUPOS
ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE CARGOS**

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Adjunto Administrativo	Adjunto Administrativo
Administrador de Creche	Administrador de Creche
Agente Administrativo	Agente Administrativo
Agente de Saúde	Agente de Saúde
Agente Municipal de Trânsito	Agente Municipal de Trânsito
Almoxarife	Almoxarife
Arquivista	Arquivista
Atendente	Atendente
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Almoxarifado	Auxiliar de Almoxarifado
Auxiliar de Campo	Auxiliar de Campo
Auxiliar de Fiscalização	Auxiliar de Fiscalização
Auxiliar de Serviços Especializados	Auxiliar de Serviços Especializados
Borracheiro	Borracheiro
Calceteiro	Calceteiro
Carpinteiro	Carpinteiro
Chefe de Seção	Chefe de Seção
Cirurgião Dentista Plantonista	Cirurgião Dentista Plantonista
Contínuo	Contínuo
Costureira	Costureira
Desenhista	Desenhista
Desenhista Projetista	Desenhista Projetista
Educador de Saúde Pública	Educador de Saúde Pública
Eletricista de Veículos	Eletricista de Veículos
Encarregado de Obras e Serviços	Encarregado de Obras e Serviços
Enfermeiro Plantonista	Enfermeiro Plantonista
Escriturário	Escriturário
Lavador / Lubrificador	Lavador / Lubrificador
Marceneiro	Marceneiro
Médico Perito	Médico Perito
Médico Plantonista	Médico Plantonista
Médico Sanitarista	Médico Sanitarista
Mestre de Obras e Serviços	Mestre de Obras e Serviços
Monitor Desportivo	Monitor Desportivo
Motorista de Gabinete	Motorista de Gabinete
Oficial Administrativo	Oficial Administrativo
Oficial de Manutenção de Obras e Serviços	Oficial de Manutenção de Obras e Serviços
Oficial Mecânico	Oficial Mecânico
Operador de Eletroencefalografia	Operador de Eletroencefalografia
Operador de Micro	Operador de Micro
Operador de Vaca Mecânica	Operador de Vaca Mecânica
Orientador de Merenda Escolar	Orientador de Merenda Escolar
Servente	Servente
Supervisor de Campo	Supervisor de Campo
Supervisor de Escola Profissionalizante	Supervisor de Escola Profissionalizante
Supervisor de Máquinas e Veículos	Supervisor de Máquinas e Veículos
Supervisor Geral de Serviços	Supervisor Geral de Serviços
Técnico Agrimensor	Técnico Agrimensor
Técnico em Edificações	Técnico em Edificações
Tratador de Animais	Tratador de Animais
Zelador	Zelador

ANEXO VI - TABELA DE REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	VENCIMENTOS
1	964,35
2	982,13
3	1.000,42
4	1.019,36
5	1.038,79
6	1.058,80
7	1.079,42
8	1.100,65
9	1.122,57
10	1.145,13
11	1.168,38
12	1.192,33
13	1.216,97
14	1.242,38
15	1.268,47
16	1.295,33
17	1.323,14
18	1.351,75
19	1.381,14
20	1.411,43
21	1.442,66
22	1.474,78
23	1.507,92
24	1.541,94
25	1.577,16
26	1.613,39
27	1.650,67
28	1.689,05
29	1.728,59
30	1.769,35
31	1.811,32
32	1.854,50
33	1.899,03
34	1.944,87
35	1.992,05
36	2.040,73
37	2.090,86
38	2.142,43
39	2.195,52
40	2.250,31
41	2.306,57
42	2.364,79
43	2.424,51
44	2.486,17
45	2.549,61
46	2.614,96

REFERÊNCIA	VENCIMENTOS
47	2.682,29
48	2.751,70
49	2.823,12
50	2.896,58
51	2.972,33
52	3.050,49
53	3.130,86
54	3.213,59
55	3.298,87
56	3.386,66
57	3.477,16
58	3.570,34
59	3.666,33
60	3.765,15
61	3.866,96
62	3.971,84
63	4.079,83
64	4.191,07
65	4.305,72
66	4.423,76
67	4.545,31
68	4.670,52
69	4.799,50
70	4.932,36
71	5.069,19
72	5.210,16
73	5.355,33
74	5.504,89
75	5.658,91
76	5.817,58
77	5.980,97
78	6.149,27
79	6.322,63
80	6.501,19
81	6.685,09
82	6.874,51
83	7.069,63
84	7.270,57
85	7.477,58
86	7.690,77
87	7.910,37
88	8.136,56
89	8.369,52
90	8.609,50
91	8.856,65
92	9.111,23
93	9.373,43
94	9.643,49

REFERÊNCIA	VENCIMENTOS
95	9.921,69
96	10.208,18
97	10.503,30
98	10.807,29
99	11.120,35
100	11.442,84
101	11.774,98
102	12.117,10
103	12.469,50
104	12.832,44
105	13.206,28
106	13.591,36
107	13.987,94
108	14.396,46
109	14.817,24
110	15.250,63
111	15.696,99
112	16.156,74
113	16.630,34
114	17.118,12
115	17.546,07
116	17.984,72
117	18.434,34

ANEXO VII – QUADRO DE PESSOAL ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

TODOS OS CARGOS ATRIBUIÇÕES GERAIS

São atribuições gerais dos servidores públicos municipais ocupantes dos cargos previstos nesta lei, além das que lhes cabem em virtude do desempenho de seu cargo, a das que decorrem, em geral, da sua condição de servidor público:

- Executar as atribuições específicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente;
- Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições específicas;
- Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados e, em geral, daquelas pertencentes à municipalidade;
- Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho;
- Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais;
- Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento;
- Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas a defesa da Fazenda Municipal;
- Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;
- Manter observância às normas legais e regulamentares;
- Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;
- Atender com presteza:
 - O público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da administração;
 - A expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;
- Representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

ADJUNTO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
- Redigir, digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares, e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender as solicitações;

- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e / ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
- Elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários com vistas a subsidiar a elaboração do orçamento anual;
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Controlar a agenda dos diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

ADMINISTRADOR DE CRECHE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, organiza e supervisiona serviços administrativos e educacionais, a utilização dos recursos humanos, materiais e outros de creche e similares, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento de creches e similares, distribuindo e controlando os serviços dos servidores de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral;
- Elaborar em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto a comunidade;
- Fazer treinamento e desenvolvimento dos servidores, com base em programas pré-estabelecidos, como a integração dos servidores, com a comunidade e clientela da creche, através de contatos informais com familiares, reuniões periódicas, entrevistas, visitas, entre outros;
- Promover a creche como instrumento socioeconômico da comunidade integrando-a com os demais recursos do Município;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Pedagogia, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, executa, promove, controla e faz executar tarefas específicas, relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo, e financeiro da administração direta, indireta e autárquica, a partir de procedimentos gerais do serviço público, das normas, regulamentos, leis municipais, estaduais e federais e das diretrizes e metas da administração municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar, coordenar, controlar e fazer executar procedimentos relativos ao desenvolvimento, organização, controle dos serviços burocráticos e de apoio administrativo;

- Fazer planejamento do gerenciamento dos recursos humanos da municipalidade, evolução e controle do quadro qualitativo, desenvolvimento funcional e salarial;
- Participar da elaboração da política administrativa na organização dos recursos econômico-financeiros, da elaboração do orçamento e controle de sua execução, da contratação de obras e serviços, da aquisição, armazenamento, distribuição e utilização de materiais permanente e de consumo;
- Elaborar estudo, pesquisas e levantamentos fornecendo subsídios à definição de diretrizes, programas e ações na área administrativa, financeira, de recursos humanos e materiais;
- Elaborar pareceres e propor ações relativas a adaptabilidade e aplicação ao município de normas/regulamentos/leis estaduais e federais na área administrativa em geral;
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas unidades administrativas, para detectar falhas e propor modificações;
- Auxiliar outros Departamentos no cumprimento da estrutura administrativa do município;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exerce atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo;
- Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do concurso público.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exerce atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar levantamento de índice de densidade larvária;
- Realizar coleta para pesquisa larvária e tratamento perifocal e focal de pontos estratégicos;
- Orientar o responsável pelo ponto estratégico sobre medidas para melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos;
- Realizar coleta para pesquisa larvária de armadilhas;
- Orientar o morador ou responsável por estabelecimento comercial ou industrial sobre como evitar criadouros do Aedes Aegypti em sua residência ou estabelecimento;
- Realizar controle mecânico de criadouros, através de remoção, destruição, mudança de posição ou localização destes criadouros com a ajuda do morador;
- Realizar periodicamente vistorias em imóveis e outros locais específicos, eliminando os criadouros potenciais existentes e orientando sobre medidas para melhorias das condições sanitárias, pois os mesmos são dotados de acúmulos de pessoas podendo dar início a uma transmissão;
- Realizar controle químico através de aplicação de larvicida (com tratamento focal) nas situações em que as medidas de controle mecânico não sejam suficientes para eliminar todos os criadouros potenciais existentes;
- Realizar, em casos suspeitos ou confirmados de dengue, o bloqueio da área delimitada, e em seguida, realizar, se necessário, a nebulização da mesma;
- Realizar a detecção e o controle de outras endemias;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

AGENTE DE CRÉDITO DO BANCO DO POVO PAULISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Captação de clientes; Análise socioeconômica; Parecer técnico; Serviços de rotina funcional; Levantamento de dados do empreendimento e do empreendedor e controle de carteira de crédito.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Atender ao público, promovendo a recepção, informação e orientação dos critérios de financiamento da instituição;
- Proceder à análise do microcrédito com vistas à checagem do cadastro do cliente e avalista, visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico do cliente, emissão do parecer técnico e apresentação do parecer técnico ao Comitê de Crédito Municipal;
- Proceder ao controle da sua Carteira de Crédito com vistas à supervisão da aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos e realização da cobrança amigável;
- Proceder ao controle da Unidade de Crédito Municipal com vistas à operação do Sistema de Controle com digitação de dados, emissão e envio dos relatórios ao Grupo Executivo de Crédito e atendimento das suas demais solicitações;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Fiscaliza, sob orientação, o cumprimento da legislação municipal relativa à arrecadação de impostos e taxas de competência do município e aos repasses dos tributos estaduais; divulga a política tributária do município, orientando e incentivando seu cumprimento e coibindo sonegação.
- Fiscaliza o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações, parcelamento de solo, loteamentos, pavimentação e obras em geral, bem como de outras que regulam o funcionamento do comércio fixo e ambulante, o uso do solo, o licenciamento e funcionamento das atividades comerciais, industriais e de outros serviços, inclusive de transportes coletivos, verificando possíveis irregularidades que prejudiquem o usuário.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas;
- Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal;
- Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;
- Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei;
- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, de obras e posturas, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos;
- Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas;
- Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do “habite-se”;
- Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento;
- Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;
- Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras e construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Orientar a construção de habitações populares de acordo com os padrões e procedimentos da municipalidade;
- Atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que prejudicam o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, os estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas;
- Fiscalizar o horário e as condições regulares de funcionamento do comércio fixo e ambulante, da indústria e prestadores de serviços;

- Fiscalizar o uso e ocupação do solo urbano garantindo o cumprimento das leis e posturas municipais;
- Vistoriar e verificar a regularidade documental de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços para efeito de concessão de licença de funcionamento;
- Lavrar autos de infração e termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos, visando garantir o cumprimento das leis e posturas municipais;
- Fiscalizar o estado geral dos carros e os serviços que se executam no terminal de ônibus;
- Fiscalizar as exigências referentes ao cumprimento de normas municipais e contratuais quanto à qualidade, horários e as condições gerais dos veículos, placas indicativas, horários, para assegurar-se das condições ideais do transporte de passageiros;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Conhecimentos básicos em informática;
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior.

AGENTE DE SANEAMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Fiscaliza, sob orientação, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam as condições sanitárias e de higiene na manipulação e comercialização de produtos alimentícios, informando os resultados obtidos e propondo medidas, tais como: intimações, penalidades, prorrogação de prazo, sempre justificando a proposta.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar ações de vigilância sanitária em estabelecimentos comerciais, feiras livres e comércio ambulante;
- Fiscalizar a qualidade e condições de armazenamento e das embalagens dos produtos alimentícios, em manuseio ou comercialização;
- Colher amostras de embalagens e alimentos para análise de rotina ou programada;
- Elaborar e entregar diariamente o boletim de serviço;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior.

AGENTE DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa, previne e complementa o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar levantamento de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e, quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde;
- Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde;
- Ministras cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população;

- Prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para proporcionar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos;
- Orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida para realização dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO:

- Ensino fundamental completo.

AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exerce a fiscalização do trânsito, autuação e aplicação das medidas previstas no Código de Trânsito Brasileiro.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coletar dados estatísticos e elaborar os estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- Estabelecer em conjunto com os demais órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- Executar a fiscalização, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstos no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício do Poder de polícia de trânsito;
- Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas, por infrações de circulações, estacionamento e parada, previstos no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores;
- Fiscalizar, autuar, notificar e aplicar as penalidades e medidas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos;
- Fiscalizar o cumprimento das normas eventualmente adotadas pelo órgão, que possam perturbar ou interromper a liberdade de circulação de veículos e pedestres que coloquem em risco sua segurança;
- Implantar, manter e operar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior.

AJUDANTE GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa sob supervisão, serviços nas áreas operacionais e administrativas, efetuando limpeza de setores internos, ruas parques, jardins, cemitérios, velórios e de outros setores públicos;
- Cultiva espécies vegetais tais como hortaliças, gramas, flores e outras plantas ornamentais; exerce tarefas de natureza administrativas e operacionais, em obras públicas, utilizando-se dos equipamentos e materiais adequados.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Auxiliar nos serviços internos e externos, armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;

- Executar os serviços de preparo de terra para o plantio, inclusive aplicação de adubos e produtos químicos apropriados, procedendo à limpeza, conservação e irrigação de canteiros de jardins;
- Efetuar o plantio, enxerto e semeadura, de gramas, folhagens, árvores e plantas ornamentais, execução de podas, proteção e defesa das plantas;
- Dispensar tratos fitossanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Preparar o solo, arando, irrigando e adubando, abrir covas e executar outras tarefas necessárias, por processos manuais ou mecânicos;
- Executar o plantio de sementes e mudas de plantas herbáceas comestíveis;
- Dispensar tratos culturais às plantas, substituindo as mudas em más condições, efetuando capinas periódicas e outras tarefas necessárias;
- Colher as hortaliças em épocas apropriadas, executando os procedimentos recomendados a cada tipo de cultura;
- Proceder o tratamento primário dos produtos colhidos, limpando-os, secando-os e executando outros procedimentos adequados;
- Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- Efetuar a limpeza e conservação dos cemitérios e velórios, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxiliar na preparação de ruas para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra e pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Aprender animais soltos em vias públicas, tais como, cavalos, vacas, cachorros, cabritos, entre outros, conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- Executar serviços de capinação em terrenos, ruas, avenidas, estradas rurais e outros logradouros públicos;
- Proceder a limpeza nas margens e leitos de córregos e rios;
- Carregar e descarregar galhos nos caminhões de coleta, para conservação da limpeza pública;
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

ALMOXARIFE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o

desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Verificar periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

ANALISTA DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Desenvolve e executa a manutenção de sistemas computacionais de interesse da Prefeitura Municipal, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados, além de gerenciar os recursos das redes de computadores, dando suporte a software e equipamentos de informática alocados na Prefeitura Municipal e ainda planejar, coordenar e executar treinamento na área de informática.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estudar os objetivos e abrangência de sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades, fazendo levantamento de dados, prevendo taxas de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação, de modo a definir infraestrutura de hardware, software e rede de acordo com as análises realizadas;
- Administrar ambiente informatizado, monitorando a performance do sistema, administrando recursos de rede, banco de dados, ambiente de rede e perfil de acesso às informações, com o intuito de identificar e/ou prever falhas no sistema, controlar o acesso aos dados e recursos, bem como assegurar estabilidade funcional da rede e dos serviços envolvidos;
- Configurar o sistema operacional, através de manutenção lógica dos sistemas operacionais e serviços da rede; prestar suporte técnico aos diversos órgãos municipais, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes adversas de informações, bem como acionando suporte de terceiros, quando necessário;
- Estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, padronização de nomenclatura e interface com usuário, entre outros, com o intuito de definir metodologias a serem adotadas;

- Pesquisar tecnologias em informática, solicitando demonstrações de produto, buscando técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, comparando alternativas; prezar pela legalidade dos sistemas instalados no ambiente de rede, de modo a cumprir com a legislação vigente para uso de sistemas, equipamentos e/ou ferramentas voltadas à informática;
- Elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados;
- Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esboçar a forma de fluxo do programa;
- Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias para atender as necessidades estabelecidas;
- Preparar manuais, instruções de operação e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir servidores municipais e demais operadores;
- Modificar programas, alterando o processamento, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender a alterações de sistemas ou necessidades novas; estimar tempos e custos da programação;
- Efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em ciências da computação, tecnologia em processamento de dados, ou outra na área de tecnologia da informação.

ARQUITETO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Elabora, controla e executa projetos arquitetônicos e paisagísticos, estudando característica, preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Elaborar estudos, análises e projetos arquitetônicos e paisagísticos em geral, nas etapas de: estudo de viabilidade, anteprojeto, projeto definido, memoriais, orçamentos e detalhamento;
- Participar da elaboração de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios ao planejamento urbano e regional;
- Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e plano à implantação, manutenção e funcionamento de programas arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos;
- Efetuar vistoria, perícia, avaliação e arbitramento;
- Elaborar laudos e pareceres técnicos na sua área de atuação;
- Coordenar, controlar e executar os cálculos de custos do trabalho, estimando as necessidades de material e de mão de obra;
- Coordenar, controlar e executar a avaliação dos trabalhos de arruamentos, estradas, obras hidráulicas e outras, examinando in loco, consultando topógrafos e

profissionais assemelhados, emitindo pareceres técnicos, para assegurar a observância às normas de segurança e qualidade;

- Vistoriar obras e projetos, aprovação de plantas e documentos, emissão de pareceres, participação em comissões e atividades afins;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Arquitetura, com diploma devidamente registrado no órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

ARQUIVISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Arquiva sistematicamente cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais, classificando-os segundo critérios apropriados, para armazená-los, conservá-los e facilitar sua consulta.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estudar os documentos que devem ser arquivados, analisando o conteúdo e o valor dos mesmos, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-los;
- Classificar os documentos, agrupando-os e identificando-os por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- Arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-los de riscos e extravios;
- Entregar os documentos que lhe são solicitados, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, seções ou instituições;
- Controlar a localização dos documentos emprestados, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio dos mesmos;
- Manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- Organizar índice dos documentos arquivados, para facilitar a consulta;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Divulga notícias da Administração Pública Municipal de interesse público, verifica acontecimentos, auxilia na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração Pública Municipal;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Administração Pública e de interesse dos munícipes;
- Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;
- Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da prefeitura;

- Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Chefe do Executivo e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem;
- Manter contato permanente com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisa, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do governo municipal;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Jornalismo, Publicidade ou Comunicação, com diploma devidamente registrado no órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Presta assessoramento direto ao pessoal executivo dos diferentes órgãos municipais

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos de transporte, trânsito, saúde, segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros ligados à municipalidade;
- Executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos;
- Organizar meios e pessoal para atividades de atuação tática e operacional da municipalidade;
- Fazer a interface interinstitucional e interna, em assuntos delegados por superiores;
- Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Presta assessoramento às Diretorias e pessoal de comando de órgãos centrais da municipalidade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Atuar como *staff* voltado às demandas e às políticas relacionadas ao desenvolvimento urbano, transporte e trânsito, comunicação, segurança pública, saúde, serviços públicos e na fiscalização de programas, projetos e operações de órgãos municipais;
- Preparar relatórios e análises referentes ao desempenho de órgãos municipais;
- Executar ações específicas para implementação de atividades em serviços públicos, bem como sua avaliação;
- Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Presta assessoramento no desenvolvimento de projetos relacionados a assuntos de desenvolvimento urbano.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Participar da elaboração de ações e projetos destinados a atender demandas públicas voltadas à modelagem de estruturas e recursos físicos;
- Efetuar avaliações, municiando com dados de seus superiores para tomadas de decisão e replanejamento de ações;
- Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Presta assessoramento na implementação e viabilização de projetos e atividades de aperfeiçoamento de serviços públicos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Zelar por esforços voltados à operacionalização e adequada performance de serviços públicos, de caráter administrativo, de desenvolvimento urbano, de tecnologia de informação, de trânsito e de transporte, de comunicação, saúde e de fiscalização;
- Seguir e orientar o atendimento a normas e padrões, bem como sugerir alterações para melhoria de performance dos serviços públicos;
- Atender a seus superiores em demandas esporádicas, necessárias à reorganização de ações e de priorização de atividades para a consecução de objetivos relacionados aos órgãos a que estão vinculados;
- Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

ASSESSOR DE GABINETE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessorar o Chefe de Gabinete nas questões políticas e práticas da Administração Municipal;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do Chefe de Gabinete;
- Participar de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas;
- Representar, eventualmente, o Chefe de Gabinete em compromisso e cerimônias;
- Redigir e providenciar a digitação de correspondências ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial;
- Manter o Chefe de Gabinete e demais unidades da prefeitura devidamente informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referente a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, articulando um posicionamento e resposta;
- Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o Chefe de Gabinete deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo visando ao cumprimento do programa;

- Assessorar o Chefe de Gabinete quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse do governo municipal;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado no órgão competente.

ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessora juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for parte, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- Apurar ou complementar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
- Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Promover cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e documentação de natureza administrativa, fiscal, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;
- Assessorar na elaboração de texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Ciências Jurídicas e Sociais, com diploma devidamente registrado no órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa serviços gerais de escritório, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- Efetuar controles, envolvendo interpretações e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil, entre outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- Efetuar cálculos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de áreas, metragens de muros de passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações sobre licitações, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo;
- Conhecimentos básicos em informática.

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja e executa programas de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários, orientando ou realizando ações adequadas na busca da solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Analisar causas de desajustamento social, para estabelecer planos de ações capazes de restabelecer a normalidade de comportamento dos indivíduos em relação a si próprios, aos seus semelhantes ou ao meio social;
- Assessorar, numa perspectiva transformada e comprometida, grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando à organização da comunidade através do despertar da consciência da participação popular;
- Executar programas, projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização da criança e do adolescente e minimizar os problemas decorrentes da carência socioeconômica das famílias;
- Integrar os recursos da comunidade e de outros Departamentos Municipais, para melhor atendimento à população;
- Interpretar dados coletados em pesquisas socioeconômica e habitacional;
- Coordenar atividades dos Centros de Integração Social, garantindo o seu bom funcionamento e a prestação de serviços adequados à comunidade;

- Executar treinamento de pessoal afeto aos serviços prestados pelo DPAS;
- Atender o munícipe na ocorrência de eventos danosos, assessorar as entidades assistenciais do município, colaborar com campanhas e certames de caráter assistencial, patrocinado pela administração direta e indireta, autárquica ou entidades afins;
- Elaborar parecer técnico e acompanhar os processos de leis municipais, solicitações e convênios, verificação de prestação de contas;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Serviço Social, com diploma devidamente registrado no órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

ATENDENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Recepção dos pacientes, identificando-os e encaminhando-os para o atendimento médico ou odontológico, auxiliando na prestação de serviços nas unidades de saúde do município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta;
- Efetuar o controle de agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada;
- Controlar fichário e/ou arquivo de documentos relacionados ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los quando necessário;
- Orientar o horário e local para exames de laboratório e prestar informações necessárias;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

AUDITOR DO CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordena as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
- Apoia o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante

metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.

- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Leis de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
- Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;
- Manifestar-se quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades do Sistema de Controle Interno;
- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

- Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Representar ao TCE - SP, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo Chefe do Executivo.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação superior em qualquer área, com diploma devidamente registrado no órgão competente.

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordena as ações relacionadas à arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, bem como audita e aplica as penalidades cabíveis aos contribuintes que não estão em dia com a Municipalidade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder a sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
- Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis, no exercício de suas funções;
- Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da união, dos estados e outros municípios, mediante lei ou convênio;
- Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
- Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativos fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos nas legislações federal, estadual e municipal, referentes à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados à administração tributária;
- Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
- Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária;

- Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
- Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
- Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do município;
- Informar os débitos vencidos e não pagos para inscrição na dívida ativa antes do termo prescricional;
- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;
- Realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades de inteligência fiscal;
- Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes às contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que a quebra do sigilo bancário seja considerada pelo departamento responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização;
- Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores do Departamento de Finanças ou de outros órgãos da administração, e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária, ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;
- Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da administração tributária;
- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- Preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do município, bem como à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes;
- Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- Acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do município de Vargem Grande do Sul;
- Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativa às atividades de competência tributária do município;
- Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;
- Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação superior em qualquer área, com diploma devidamente registrado no órgão competente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar serviços de digitação ou datilografia de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário;
- Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho;
- Executar tarefas simples, operando computadores, calculadoras, reproduções gráficas e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo;
- Conhecimentos básicos em informática.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa sob supervisão, tarefas gerais de almoxarifado, auxiliando no recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e mercadorias.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Auxiliar no armazenamento e distribuição de materiais permanentes e de consumo;
- Registrar as entradas e saídas de materiais, por meio manual ou eletrônico, a fim de manter atualizadas as posições de estoque;
- Auxiliar na elaboração de balancetes;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

AUXILIAR DE CAMPO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa, sob supervisão, tarefas relativas à detecção de focos de mosquito e outros agentes nocivos nos terrenos baldios, valas, águas paradas, estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Fazer verificação dos prováveis locais de focos de mosquitos espalhados pelo município;
- Fazer notificação, em casos de identificação de focos em residências, estabelecimentos comerciais ou industriais;
- Prestar orientação aos munícipes sobre os cuidados necessários para evitar formação de focos de mosquitos e larvas;
- Fazer relatórios de visitas realizadas;
- Auxiliar no combate a focos, quando solicitado pelos órgãos responsáveis;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa pequenos serviços de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, aferir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório;
- Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso de Auxiliar de Enfermagem, com respectivo registro no conselho de classe.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM - ESF

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa pequenos procedimentos de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc);
- Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso de Auxiliar de Enfermagem, com respectivo registro no conselho de classe.

AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Fiscaliza, sob orientação, as posturas e leis municipais que regulam o comércio ambulante, a conservação, limpeza e manutenção dos terrenos particulares sem ocupação, construção, manutenção e uso das calçadas; fiscaliza as condições de licenciamento, instalação e funcionamento das feiras livres, mercados e outros estabelecimentos do gênero.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Fiscalizar o comércio ambulante, garantindo o cumprimento da legislação através de orientação, notificação e outras medidas cabíveis;
- Fiscalizar a limpeza, conservação e manutenção de terrenos particulares e calçadas;
- Fiscalizar as condições de feiras livres, mercados, centrais de abastecimentos, varejões e outros estabelecimentos do gênero, para garantir o cumprimento da legislação;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo;
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa, sob supervisão, serviços auxiliares e de apoio a profissionais especializados da área operacional, que exijam habilidade manual e conhecimentos elementares das tarefas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar tarefas auxiliares e de apoio a profissionais especializados da área operacional e administrativo em obras, serviços urbanos e rurais, água e esgoto, saúde, educação, ação social, cultura, esporte e lazer, escola profissionalizante e outros semelhantes;
- Executar sob supervisão, tarefas básicas e preparatórias dos serviços especializados da área em que atuam;
- Efetuar a limpeza e lubrificação de peças, equipamentos e acessórios necessários para execução dos serviços em sua área de atuação;
- Providenciar, bem como zelar pelos materiais e ferramentas utilizadas no local de trabalho, guardando-os em locais adequados, visando sua conservação;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL (ASB)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Recepciona as pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista;
- Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada;
- Auxiliar o dentista, colocando os instrumentos a sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamento em geral;

- Proceder diariamente à limpeza e assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica;
- Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;
- Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso de auxiliar em saúde bucal, com respectivo registro no conselho de classe.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL (ASB) - ESFSB

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Recepciona as pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião dentista, acompanhando suas atividades.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos individuais, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Organizar a agenda clínica;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso de auxiliar em saúde bucal, com respectivo registro no conselho de classe.

BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo e implantando sistemas de catalogação, classificação, referência e conservação de caráter geral ou específico para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, em bibliotecas, centros de documentação, bibliotecas escolares e outros.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Organizar, administrar e fiscalizar as várias seções da(s) biblioteca(s) da administração direta, indireta ou autárquica;
- Organizar, e manter em dia a classificação, a catalogação e o inventário das obras, periódicos, discos, fitas magnéticas, mapas, etc;
- Supervisionar e cuidar da conservação dos livros, do mobiliário, da biblioteca e do material ao seu cuidado, mantendo a ordem no recinto da mesma e responsabilizando-se pela perda ou avaria dos livros;

- Propor a doação e aquisição de livros e outras publicações;
- Executar treinamento do pessoal de apoio;
- Orientar o usuário na localização de materiais;
- Proceder levantamento bibliográfico de assuntos solicitados;
- Desenvolver eventos, programas, projetos e outros incentivos ao desenvolvimento e preservação da cultura;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Biblioteconomia, com diploma devidamente registrado no órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

BIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, controla e executa as funções de atendimento primário de saúde animal. Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica, para promover a saúde e bem estar de animais em cativeiro.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar profilaxia, diagnósticos e tratamento, bem como intervenções de pequenas cirurgias, realizar exames laboratoriais com coleta de material e/ou proceder encaminhamento para análise anato-patológica, histopatológica, hematológica e imunológica;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração;
- Acompanhar os animais doentes ou no berçário, a fim de restabelecer a saúde e bem estar dos mesmos;
- Permanecer de prontidão mesmo a distância para quaisquer emergências;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Biologia, com diploma devidamente registrado no órgão competente e respectivo registro no conselho de classe.

BORRACHEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Repara os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transportes, trocando, consertando e recuperando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes as condições de uso e segurança.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Vulcanizar, consertar e remendar pneumáticos e câmaras de ar;
- Preparar e colocar “manchões”;
- Trocar pneus e fazer rodízios, conforme instruções dos fabricantes;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais próprios do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

CALCETEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa, sob supervisão, pavimentação de solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-as com areia ou terra, e recobrando-as com paralelepípedos ou blocos de concreto, para facilitar o sistema viário.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Preparar o solo, recobrando com areia ou terra, colocando cada peça de bloquetes, paralelepípedos e outros, posicionando-a e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar;
- Recobrir as junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas e conservação de calcadas e sarjetas, para corrigir os defeitos surgidos;
- Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados na obra, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições adequadas para uso;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

CARPINTEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Efetua trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou em canteiro de obras, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira utilizando ferramentas manuais, elétricas e mecânicas, para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, cenários e obras similares ou efetuar manutenção das mesmas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Confeccionar, reparar e conservar estruturas de madeiras, tais como casas, barracões, barracas, madeiramentos de pontes e pontilhões, assoalhos, forros, pontos de ônibus, de palcos, de palanques, cercas, arquibancadas, etc.;
- Escolher e preparar a madeira que deve ser empregada, quando não houver indicações superiores;
- Elaborar desenhos ou esquemas de peças e estruturas de madeiras;
- Afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

CHEFE DE EQUIPE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Colabora com a diretoria no gerenciamento das atividades administrativa, técnico e operacional, a fim de atender as necessidades relacionadas à prestação de serviços da unidade onde atua.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar e promover a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

- Requisitar admissão de pessoal e material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

CHEFE DE GABINETE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessora o Chefe do Executivo na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações com os parlamentares e munícipes, além de promover a gestão, supervisão, coordenação das ações das unidades administrativas municipais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara Municipal, para as tomadas de decisões;
- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Chefe do Executivo;
- Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Chefe do Executivo;
- Controlar a agenda do Chefe do Executivo, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento no trabalho;
- Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- Promover o recebimento e protocolo de documentos e papéis que tramitem pelas unidades do Gabinete do Prefeito, estabelecendo normas regulamentares para tramitação e arquivo;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pela unidade;

- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no Gabinete do Prefeito;
- Promover a administração, o controle, o treinamento e o aperfeiçoamento, bem como a avaliação dos recursos humanos sob sua responsabilidade, em consonância com a política de administração de recursos humanos do município;
- Manifestar nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo Chefe do Executivo, e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua competência;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo Chefe do Executivo.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área com diploma devidamente registrado no órgão competente.

CHEFE DE SEÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar e coordenar a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anormalidades prejudiciais ao rendimento da unidade;
- Requisitar admissão de pessoal e material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

CIRURGIÃO DENTISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, controla e executa ações de atendimento odontológico. Efetua exames, emite diagnósticos e trata afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicas, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos bem como extrações e pequenas cirurgias;
- Utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço;
- Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assuntos de odontologia preventiva e sanitária;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Odontologia, com diploma devidamente registrado no órgão competente e respectivo registro em conselho de classe.

CIRURGIÃO DENTISTA - ESFSB

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, controla e executa ações de atendimento odontológico, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Contribuir e participar das atividades de educação permanente do Auxiliar em Saúde Bucal - ESFSB;
- Realizar supervisão técnica do Auxiliar em Saúde Bucal - ESFSB;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da respectiva unidade;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Odontologia, com diploma devidamente registrado no órgão competente e respectivo registro em conselho de classe.

CIRURGIÃO DENTISTA PLANTONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, controla e executa ações de atendimento odontológico. Efetua exames, emite diagnósticos e trata afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos bem como extrações e pequenas cirurgias;

- Utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço;
- Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assuntos de odontologia preventiva e sanitária;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Odontologia, com diploma devidamente registrado no órgão competente e respectivo registro em conselho de classe.

COLETOR DE LIXO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa tarefas de coleta de detritos sólidos residenciais, industriais e outros, despejando-os em veículos apropriados e descarregando-os em locais próprios.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo detritos residenciais, industriais e outros, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais;
- Descarregar os detritos coletados no aterro sanitário ou outro local determinado;
- Recolher entulhos colocados nas calçadas, resíduos de podas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e limpeza das mesmas;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando deles, de acordo com as exigências legais e orçamentárias e ao controle da situação patrimonial econômica e financeira da administração direta, indireta e autárquica.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar e supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento;
- Controlar, proceder, orientar os trabalhos de análise e conciliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos contábeis;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Ciências Contábeis, com diploma devidamente registrado no órgão competente e respectivo registro no conselho de classe.

CONTÍNUO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa trabalhos internos e externos relativos à coleta e entrega de materiais, equipamentos, medicamentos, documentos, encomendas e outros afins, para atender às solicitações e necessidades da Administração Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar serviços internos, entregando materiais, equipamentos, documentos, encomendas, mensagens e pequenos volumes em unidades da própria organização, solicitando assinaturas em protocolo, para comprovar a execução dos serviços;
- Executar serviços externos, relativos à coleta e entrega de materiais, equipamentos, medicamentos, documentos, encomendas e outros afins, efetuando ainda pequenas compras e pagamentos de contas da Administração Municipal, dirigindo-se aos locais determinados, para atender os interesses da mesma;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo;
- Conhecimentos básicos em informática;
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior.

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Administração e sob sua subordinação, a execução de atividades administrativas, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Finanças e sob sua subordinação, a execução de atividades tributárias, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

Ensino médio completo ou equivalente.

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Educação e sob sua subordinação, a execução de atividades relacionadas à rede municipal de ensino, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

COORDENADOR DE FINANÇAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Finanças e sob sua subordinação, a execução de atividades financeiras, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

COORDENADOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Licitações e Compras e sob sua subordinação, a execução de atividades relacionadas às licitações e compras, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

COORDENADOR DE OBRAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Obras e sob sua subordinação, a execução de atividades relacionadas a obras, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Planejamento e sob sua subordinação, a execução de atividades de desenvolvimento organizacional, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Administração e sob sua subordinação, a execução de atividades relacionadas a recursos humanos, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

COORDENADOR DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Saúde e Medicina Preventiva e sob sua subordinação, a execução de atividades relacionadas à saúde pública municipal, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Serviços Urbanos e Rurais e sob sua subordinação, a execução de atividades de manutenção urbana e rural do município, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

COORDENADOR DO CRAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordena a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações, bem como, acompanha e avalia os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

- Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação no âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os aos superiores;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação superior em qualquer área, com diploma devidamente registrado no órgão competente.

COORDENADOR DO CREAS:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordena as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade, bem como, articula, acompanha e avalia o processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente o CRAS e serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação superior em qualquer área, com diploma devidamente registrado no órgão competente.

COSTUREIRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa trabalhos na confecção de roupas e vestimentas diversas, dando o acabamento e os cortes requeridos, guiando-se por desenhos e especificações, utilizando maquinário apropriado.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes dos mesmos, para determinar o material a ser utilizado;
- Executar a traçagem de riscos e marcação dos pontos sobre os tecidos, obedecendo os desenhos;
- Cortar os tecidos e os detalhes;
- Costurar em máquinas apropriadas, obedecendo os desenhos e detalhes;
- Pregar botões e os desenhos dos detalhes de golas, mangas, etc;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

COVEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa sob supervisão direta, as tarefas relativas a construção e manutenção de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres e manutenção do cemitério municipal e outras afins.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Efetuar o recebimento e acompanhamento dos sepultamentos, desde a porta da necrópole até a sepultura, responsabilizando-se pela indicação do local onde o mesmo ocorrerá e, até o fechamento da sepultura;
- Proceder à abertura e revestimento de covas para sepultamento;
- Executar sepultamentos, e quando necessário proceder à exumação de cadáveres e a remoção de ossos, em casos estabelecidos em lei;
- Proceder à manutenção (capina, pequenos reparos, serviços de pintura etc.) dos jazigos e do cemitério;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

DESENHISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mapas gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações, utilizando-se de instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar sua execução.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estudar as características do projeto, pelos croquis e rascunhos elaborados, examinando notas, esboços, especificações e normas técnicas, para assimilar todos os dados necessários à confecção do desenho;
- Estabelecer relações entre as diferentes partes da obra, dimensionando os elementos parciais em escalas adequadas, para assegurar a forma ou estrutura do conjunto, de acordo com o original;
- Elaborar esboços, obedecendo às normas técnicas, utilizando-se de instrumentos e materiais de desenho, para fazer estudo prévio do desenho definitivo;
- Submeter o esboço elaborado à apreciação do autor do projeto, consultando-o sobre possível correção ou alterações, para efetuar os ajustes necessários;
- Elaborar o desenho definitivo, para fornecer todos os subsídios gráficos necessários à execução do projeto;
- Efetuar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas, para permitir a visão completa;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

DESENHISTA PROJETISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Elabora desenhos de projetos referentes a obras civis, loteamentos, plantas do município e outros, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estudar o esboço ou a ideia mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto;
- Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto;
- Elaborar esboços do projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados, para demonstrar as características técnicas e funcionais das instalações ou obra;
- Submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as aplicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;
- Elaborar os desenhos definitivos do projeto, valendo-se de instrumentos apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do referido projeto e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos do relevo;
- Analisar e conferir projetos de construção civil, para verificar se estão de acordo com as normas estabelecidas;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo;
- Curso em Edificação, com registro no conselho de classe.

DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar, planejar e fiscalizar o plano de sua área de atuação, visando o fortalecimento no campo da assistência social;
- Monitorar programas decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados.
- Coordenar e planejar programas de atendimento aos portadores de deficiência física ou mental e ao idoso, visando à integração social;
- Coordenar e planejar programas de atendimento à criança e ao adolescente dependente de drogas, junto a entidades públicas ou privadas;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar, planejar, promover o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- Assinar carteiras de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal;
- Subscrever termos de posse, bem como promover a organização e manutenção de registros e assentamentos sobre a vida funcional dos servidores;
- Assinar folha de pagamento;
- Aplicar e fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura;
- Estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação relativa ao pessoal;
- Encaminhar aos demais órgãos da Prefeitura Municipal todas as comunicações relativas à administração de pessoal;
- Administrar o patrimônio da Prefeitura Municipal;

- Submeter ao Chefe do Executivo o resultado das licitações, bem como fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros com relação ao patrimônio do município;
- Promover o tombamento, registro, inventários, proteção e conservação dos bens imóveis da Prefeitura;
- Controlar e providenciar as aquisições, alienações e permissões de uso dos próprios municipais, preparando os respectivos processos;
- Planejar, e promover o sistema de comunicações internas, locais e interurbanas;
- Estabelecer normas e procedimentos relacionados ao sistema de comunicação por telefone;
- Planejar e gerenciar as atividades relativas à tecnologia da informação da Prefeitura;
- Promover a recepção e protocolo de todos os documentos e papéis que devam circular na prefeitura;
- Promover a organização e manutenção de um sistema de registro que propicie a pronta localização e situação de qualquer documento ou processo em tramitação na Prefeitura;
- Promover a organização e manutenção do arquivo de documentos e processo, e autorizar a inutilização de documentos e processos, de acordo com o estabelecido em regulamentos;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente do município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos de educação e desenvolvimento ambiental;
- Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar os empreendimentos de impacto, com a colaboração dos demais departamentos;

- Planejar, coordenar e executar a política de assistência à agricultura e a pecuária no município, no âmbito de sua competência;
- Normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do município;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- Manter atualizado o controle de materiais, com especificação e codificação de todos os itens de estoque, facilitando as requisições dos departamentos;
- Administrar e controlar as atividades de recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição, transferência e entrega de materiais e produtos adquiridos pela municipalidade, examinando a documentação que os acompanham;
- Cadastrar e manter atualizado o material permanente e equipamentos adquiridos;
- Efetuar o desfazimento dos materiais e equipamentos que não servirem para uso;
- Administrar a frota de veículos da prefeitura, bem como promover a baixa dos veículos inservíveis, promover a racional distribuição dos veículos da frota municipal de modo a atender com eficiência às requisições dos demais órgãos administrativos;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;

- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE CONVÊNIOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridade políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas, de acordo com o plano de governo municipal;
- Realizar estudos, pesquisas e projetos para a captação de recursos financeiros, para contratação e execução de obras e serviços no município;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Prestar informações ao Chefe do Executivo sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE CULTURA E TURISMO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar, coordenar e promover atividades culturais, artísticas e turísticas do município;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
- Planejar e coordenar a preservação e valorização do patrimônio cultural e promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional, bem como o incentivo ao turismo, entre outras atribuições;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, para o desenvolvimento do município;
- Elaborar estudos, projetos e pesquisas para formulação da política de geração de empregos do município;
- Promover o desenvolvimento visando à melhoria da qualidade de vida da população;
- Promover medidas para o crescimento econômico sustentável do município;
- Organizar o trabalho da unidade, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar seu fluxo normal;
- Prestar informações ao Chefe do Executivo sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;
- Promover medidas para incentivar e capacitar os trabalhadores e empresários, para estimular a competitividade do mercado local;
- Promover medidas para estimular os arranjos produtivos entre pequenos e microempresários;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planejar, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar, propor e implementar a política educacional do município, levando em consideração sua realização sua realidade econômica e social;
- Coordenar e elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os demais órgãos estaduais e federais, ligados à área;
- Coordenar e promover a instalação, manutenção e orientação técnica-pedagógica dos estabelecimentos de ensino oficiais do município, com a respectiva Administração;
- Planejar e elaborar calendário escolar, bem como a fixação de normas para a organização didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino;
- Coordenar as atividades e programas voltados à erradicação do analfabetismo em convênio com entidades públicas e privadas;
- Coordenar e controlar as atividades de apoio ao educando, implementando programas de distribuição de material escolar, transporte, nutrição, merenda escolar e outras destinadas à sua assistência;
- Coordenar, elaborar e acompanhar a execução do currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas vigentes;
- Coordenar e administrar os serviços desenvolvidos na rede municipal de ensino;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;

- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE ESPORTES E LAZER

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar, planejar, promover e incentivar as práticas esportivas;
- Elaborar métodos e aplicar regras técnicas de diversas modalidades esportivas;
- Estimular a formação de atletas amadores e profissionais e promover o desenvolvimento da atividade física;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE FINANÇAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar e propor políticas financeiras de competência do município;
- Planejar, implantar e gerenciar o sistema de administração financeira do município;
- Elaborar e implementar normas e procedimentos relacionados com as atividades contábeis e de controle interno junto aos órgãos da administração direta e indireta;
- Assessorar os demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos financeiros e de custos;

- Coordenar a elaboração do orçamento plurianual e anual do município, e da lei de diretrizes orçamentárias, bem como, controlar suas execuções e revisões;
- Coordenar as atividades referentes à captação de recursos financeiros para o desenvolvimento do município, junto a outras esferas governamentais;
- Coordenar a elaboração dos documentos necessários para prestação de contas, bem como, balancetes mensais e balanços gerais, além de outras peças contábeis;
- Zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar, coordenar e promover as licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços e compras, alienações e locações da municipalidade;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
- Coordenar, planejar e promover as compras através de Convites, Tomadas de Preços, Concorrências, Pregões Eletrônicos e Presenciais;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;

- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE OBRAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Promover o desenvolvimento dos projetos de obras municipais, visando a minimização dos custos, respeitando o nível de qualidade, segurança e racionalidade das mesmas;
- Fiscalizar a execução das obras municipais, inclusive aquelas executadas sob o regime de empreitada;
- Manter o cronograma das obras desenvolvidas pela Prefeitura para efeito de fiscalização e acompanhamento;
- Coordenar o emplantamento dos novos logradouros ou vias municipais, bem como definir as numerações das novas edificações, comunicando ao Departamento de Arrecadação e Fiscalização Tributária, para anotações no cadastro;
- Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamentos e parcelamento do solo;
- Fiscalizar a aplicação das normas e leis municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;
- Autorizar a expedição de habite-se das novas edificações após as necessárias vistorias;
- Manter os projetos aprovados devidamente arquivados;
- Manter sempre atualizada a planta cadastral da cidade, para efeito de disciplinamento de expansão urbana;
- Fornecer certidões, declarações e outros documentos quando solicitado;
- Planejar a elaboração da reorganização do código de obras e zoneamento do município;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;

- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar na elaboração da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Programar, coordenar e controlar as atividades de planejamentos, juntamente com outras unidades, definindo os projetos e a metodologia a serem utilizadas, para assegurar os resultados previstos;
- Assessorar na elaboração de normas para edificações, loteamentos, zoneamentos, paisagismo urbano, equipamentos social e urbano, coletando e compilando dados, para a conservação das obras do município;
- Participar do planejamento municipal, cuidando para que seja elaborado em consonância com o planejamento regional, a fim de que o desenvolvimento do município seja harmônico com o desenvolvimento regional;
- Elaborar as previsões de despesas e receitas, bem como as propostas de orçamento anual e plurianual de investimentos municipais e da lei de diretrizes orçamentárias;
- Organizar o trabalho da unidade, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;
- Prestar informações ao superior imediato sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;
- Identificar a situação financeira da prefeitura, elaborando previsões de despesas e receitas para períodos futuros, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Elaborar estudos, projetos e pesquisas para formulação da política de saúde do município;
- Desenvolver campanhas e programas de saúde pública, em especial no atendimento médico primário em articulação com as entidades estaduais e federais ligadas a área;
- Coordenar as atividades relativas à vigilância sanitária;
- Coordenar e administrar as unidades e os serviços de assistência médica e odontológica;
- Coordenar a execução dos programas de saúde visando à assistência médica e odontológica dos alunos da rede municipal de ensino;
- Promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;
- Planejar estudos, proposições, negociações, aplicação e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas, para implantação de programas de saúde;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE SEGURANÇA E TRÂNSITO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar e supervisionar o sistema viário do município;
- Implantar, manter e operar o sistema de sinalização;
- Promover pesquisas e estudos sobre acidentes de trânsito, bem como as suas causas;
- Cumprir e fazer cumprir todas as normas das Leis Municipais e do Código Brasileiro de Trânsito;
- Estabelecer diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- Implantar as medidas da Política Nacional de trânsito;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, elaborando e estabelecendo os itinerários, com vista à utilização máxima dos veículos e à adequada utilização de pessoal;
- Fiscalizar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo, com propósito de evitar danos à população;
- Promover a colaboração dos munícipes no tocante à limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;
- Coordenar a implantação de projetos paisagísticos para as praças, parques e jardins públicos, servindo-se das espécies que mais se adaptarem ao clima local, que atendam as condições mínimas de segurança pública e que propiciem o embelezamento da cidade;
- Organizar e manter atualizado o cadastro dos logradouros públicos, com vistas a facilitar a execução dos serviços de limpeza e conservação;
- Promover a manutenção e conservação de praças, parques, jardins e bosques municipais;
- Promover o combate às pragas e doenças dos vegetais das praças, parques, jardins e bosques;

- Administrar o terminal rodoviário de passageiros, bem como proceder a limpeza e manutenção;
- Administrar os cemitérios e os velórios municipais;
- Desenvolver estudos para utilização racional do cemitério municipal;
- Autorizar a exumação antes de decorridos o prazo estipulado para a decomposição, obedecidos os preceitos legais específicos;
- Estabelecer as escalas de trabalho dos servidores da equipe do cemitério bem como seu horário de funcionamento;
- Organizar e manter atualizado o mapa cadastral das estradas, ruas e avenidas municipais, registrando todos os dados relativos a cada um deles, para a devida manutenção e pavimentação;
- Promover a construção de estradas e caminhos municipais, de acordo com o plano rodoviário do município;
- Promover a conservação das estradas e caminhos municipais, bem como promover a pavimentação das mesmas;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR JURIDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatória em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições para defender os interesses da Administração Municipal;
- Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação,

contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

- Promover a cobrança judicial de dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da administração municipal;
- Assessorar na elaboração de texto de projetos de leis que serão encaminhadas à Câmara, bem como examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- Manter contatos com consultorias técnicas especializadas e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo Chefe do Executivo.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em ciências jurídicas e sociais com diploma devidamente registrado no órgão competente e registro no respectivo órgão de classe.

EDUCADOR DE SAÚDE PÚBLICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Desenvolve trabalhos educativos com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde da comunidade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Efetuar ações relativas às atividades de vigilância epidemiológicas, responsabilizando-se pela integração dos componentes educativos;
- Analisar e estabelecer com equipes de saúde as necessidades e prioridades para realização das atividades educativas;

- Executar programas de treinamentos e organizar as atividades educativas, especialmente em relação ao conteúdo transmitido, técnicas utilizadas e material educativo de apoio;
- Selecionar, prever e avaliar o material educativo disponível e equipamentos específicos, provendo o suprimento dos mesmos;
- Manter entrosamento com os veículos de comunicação de massa locais e com agências da comunidade que desenvolvem programa de educação em saúde pública;
- Organizar, operacionalizar e dirigir o sistema de divulgação em saúde, inclusive suas publicações;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área da saúde, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar os trabalhos rotineiros da área, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando-se de ferramentas apropriadas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando-se de ferramentas apropriadas, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;
- Realizar a manutenção e instalar ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, dentre os quais, luminosos em logradouros públicos e semáforos, reparando e/ou substituindo peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando-se de ferramentas apropriadas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;
- Executar projetos de cabeamento estruturado e de infraestrutura de rede elétrica, de telefonia e de dados;
- Efetuar a manutenção de cabeamento estruturado e de infraestrutura de rede elétrica, de telefonia e de dados;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5^a ano).

ELETRICISTA DE VEÍCULOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Monta e repara as instalações elétricas e o equipamento auxiliar de veículos automotores, como automóveis, caminhões e outros similares orientando-se por plantas, esquemas e especificações, utilizando-se de ferramentas comuns e especiais, aparelhos de medição e outros utensílios, para atender a implantação e conservação das instalações elétricas desses veículos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares de veículos automotores;
- Instalar, reparar e conservar motores e sistemas elétricos de máquinas e veículos;
- Proceder à manutenção preventiva e corretiva de veículos, efetuando consertos e substituindo peças danificadas;
- Receber e zelar pelo material necessário no trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

ENCANADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Monta, instala e conserta sistemas de tubulação de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Avaliar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;
- Executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas e projetos;
- Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento;
- Testar as redes hidro sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade;
- Elaborar a relação de material hidráulico baseando-se nos projetos e obras, para aquisição de que é necessário;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

ENCARREGADO DE OBRAS E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Orienta e fiscaliza grupos de servidores incumbidos de trabalhos braçais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Distribuir trabalhos aos servidores;
- Controlar frequência dos servidores nos serviços, zelando pelo cumprimento de horário de trabalho destes;

- Orientar e fiscalizar os trabalhos executados;
- Solucionar problemas de segurança e disciplina quando de sua alçada;
- Relatar ao superior imediato quaisquer ocorrências que acontecerem;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior.

ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição e orientação do médico, para assegurar o tratamento do paciente;
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Supervisionar e manter as salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientando sobre planejamento familiar às gestantes, sobre os cuidados na gravidez e a importância do pré-natal, etc.;
- Efetuar trabalho com crianças para prevenção de desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar;
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc;
- Executar a supervisão das atividades nas respectivas unidades de saúde, bem como realizar o controle de equipamentos, materiais de consumo e o cumprimento do planejamento e dos projetos desenvolvidos no início do ano;
- Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico em enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Efetuar e registrar todos os atendimentos e tratamentos executados, bem como as ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Enfermagem, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

ENFERMEIRO - ESF

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- Contribuir e participar das atividades de educação permanente do Auxiliar de Enfermagem - ESF e Auxiliar em Saúde Bucal - ESFSB;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Enfermagem, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

ENFERMEIRO PLANTONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição e orientação do médico, para assegurar o tratamento do paciente;
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

- Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientando sobre planejamento familiar às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.;
- Efetuar trabalho com crianças para prevenção de desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar;
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- Desenvolver programas com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc;
- Executar a supervisão das atividades nas respectivas unidades de saúde, bem como realizar o controle de equipamentos, materiais de consumo e o cumprimento do planejamento e dos projetos desenvolvidos no início do ano;
- Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico em enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados, bem como as ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Enfermagem, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, executa e orienta projetos referentes à agrimensura, consultando levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos para possibilitar a locação de loteamentos, sistemas de saneamentos, irrigação e drenagem, traçados de cidades, estradas e outros projetos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar, controlar e examinar os espaços, especificações, e o esquema necessário aos levantamentos a serem realizados;
- Coordenar, controlar e executar os levantamentos topográficos ou de outro gênero na área demarcada, assegurando a observância dos padrões técnicos;
- Coordenar, controlar e executar o projeto, determinando as áreas de execução de cortes, aterros, transporte, apurando os volumes de terra, rocha, concreto lançado, os traçados de nível e outras informações;
- Coordenar, controlar e elaborar os esboços, desenhos e especificações técnicas e indicação de materiais, com base nos levantamentos topográficos para orientar os projetos;
- Coordenar, controlar e executar os cálculos de custos do trabalho, estimando as necessidades de material e de mão de obra;
- Coordenar, controlar e executar a avaliação dos trabalhos de arruamentos, estradas, obras hidráulicas e outras, examinando in loco, consultando topógrafos e

profissionais assemelhados, emitindo pareceres técnicos, para assegurar a observância às normas de segurança e qualidade;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Engenharia, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente, especialização na área de Agrimensura e registro no respectivo conselho de classe.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Desempenha as atividades 01 a 18 do artigo 1º da Resolução nº 218/73 do CONFEA - Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, referentes à engenharia rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia, agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zimotecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural; seus serviços afins e correlatos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar experimentações racionais e científicas referentes à agricultura, e, em geral, quaisquer demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais;
- Propagar a difusão de mecânica agrícola, de processos de adubação, de métodos aperfeiçoados de colheita e de beneficiamento dos produtos agrícolas, bem como de métodos de aproveitamento industrial da produção vegetal;
- Realizar estudos econômicos relativos à agricultura e indústrias correlatas;
- Fazer uso da genética agrícola para produção de sementes e melhoramento das plantas cultivadas;
- Fiscalizar o comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas de plantas;
- Realizar fitopatologia, entomologia e microbiologia agrícolas;
- Aplicar medidas de defesa e de vigilância sanitária vegetal;
- Fazer uso da química e tecnologia agrícolas;
- Promover o reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas;
- Fazer uso da ecologia e meteorologia agrícolas;
- Fiscalizar empresas agrícolas ou indústrias correlatas, que gozarem de favores oficiais;
- Coordenar as atividades de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- Acompanhar e coordenar a construção e manutenção das estradas de rodagem de interesse local e destinadas a fins agrícolas;
- Acompanhar e coordenar as construções rurais, destinadas à moradia ou fins agrícolas;
- Realizar avaliações e perícias;
- Promover o conhecimento das terras cultiváveis através da agrologia;
- Realizar peritagem e identificação, para desembaraço em repartições fiscais ou para fins judiciais, de instrumentos, utensílios e máquinas agrícolas, sementes, plantas ou partes vivas de plantas, adubos, inseticidas, fungicidas, maquinismos e acessórios e,

bem assim, outros artigos utilizados na agricultura ou na instalação de indústrias rurais e derivadas;

- Determinar o valor locativo e venal das propriedades rurais, para fins administrativos ou judiciais, na parte que se relacione com a sua profissão;
- Avaliar e realizar peritagem das propriedades rurais, suas instalações, rebanhos e colheitas pendentes, para fins administrativos, judiciais ou de crédito, bem como avaliar os melhoramentos fundiários;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Engenharia com diploma devidamente registrado pelo órgão competente, especialização na área de Agronomia e registro no respectivo conselho de classe.

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, relativos à construção em geral, sistemas de água e esgoto e outros, estudando característica e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível;
- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada, ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações levando em consideração fatores com, carga calculada, pressões de área, resistência aos ventos e mudanças de temperaturas, dentre outras.
- Consultar outros especialistas, como engenheiros, mecânicos, eletricitas, químicos e arquitetos, trocando informações relativas ao trabalho a ser desempenhado;
- Elaborar projetos da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade dos materiais, equipamentos e mão de obra necessária, efetuando um cálculo aproximado dos custos, para apresentação, aprovação e previsão;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessário, dirigindo à execução dos projetos, acompanhando e orientando;
- Vistoriar em obras e projetos, aprovação de plantas e documentos, emissão de pareceres, participação em comissões e atividades afins;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Engenharia com diploma devidamente registrado pelo órgão competente, especialização na área Civil e registro no respectivo conselho de classe.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Elabora e executa projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar a administração direta, indireta e autárquica, em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e materiais estocados e/ou utilizados;
- Inspecionar os locais da administração direta, indireta e autárquica, verificando se existem riscos de incêndio, desmoronamento ou outros perigos;
- Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características;
- Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgação nos meios de comunicação, distribuindo publicações e outros materiais informativos;
- Estudar as ocupações encontradas, analisando suas características para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução dos trabalhos;
- Emitir laudos e pareceres técnicos em assuntos de segurança do trabalho, atendendo solicitações de órgãos governamentais e outros ligados à sua área;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Engenharia, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente, especialização na área de Segurança do Trabalho e registro no respectivo conselho de classe.

ESCRITURÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa serviços rotineiros de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- Efetuar controle de arquivos e arquivamento de documentos, elaborando índices simples e remissivo;
- Redigir memorandos, cartas, relatórios e/ou mensagens simples, ofícios, cotas em processos, termos de retirada de documentos em expediente;
- Executar serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- Prestar atendimento no balcão, fornecendo informações gerais simples, atinentes ao serviço da unidade;
- Efetuar cálculos simples, utilizando somente as quatro operações: cálculo de taxas de expediente, soma de avisos de créditos, cálculos de quilometragem e outros similares;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Executar tarefas simples, operando computadores, calculadoras, reproduções gráficas e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Conhecimentos básicos em informática.

FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnica e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Fazer análise clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico da doença;
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Farmácia, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e das atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurágenas e de nervos periféricos, miopias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;

- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta dos exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Fisioterapia, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Elabora e executa atividades relacionadas à problemas ou deficiências da comunicação oral e ao seu tratamento, assessora as áreas da educação, promoção social e saúde quanto à identificação e encaminhamento de casos e outras atividades afins;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Avaliar as deficiências identificadas, realizando exames fonéticos, da linguagem, e outras técnicas para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutica;
- Assessorar profissionais de outras áreas na identificação de problemas da comunicação oral e na determinação do encaminhamento para reabilitação;
- Preparar informes, documentos e programas especiais de treinamento em assuntos de fonoaudiologia;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, da fala, da linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Fonoaudiologia, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

INSPETOR DE ALUNOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Fiscaliza e orienta os estudantes, dentro do período de permanência nos estabelecimentos de ensino, para manter a ordem e disciplina estabelecida.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Exercer em estabelecimentos de ensino, vigilância em torno do comportamento de estudantes, nos locais de estudo, de trabalhos escolares, de recreação e nas imediações;
- Orientar e assistir os interesses e comportamentos dos alunos, fora da sala de aula, para os ajustamentos dos mesmos ao convívio e recreação escolar;

- Manter a disciplina e o respeito às regras prescritas pelo estabelecimento, controlando e orientando os educandos;
- Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
- Auxiliar na organização e realização de comemorações e outras atividades;
- Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para proporcionar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- Auxiliar nas tarefas de portaria, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
- Executar outras atribuições previstas no Regimento Interno do Estabelecimento de Ensino;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Conhecimentos básicos em informática.

LAVADOR/LUBRIFICADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Faz a limpeza de veículos automotores (de todos os tipos, marcas e tamanhos), lavando-os externamente, a mão ou por meio de máquinas, de mangueiras de pressão, pulverizadores etc., para conservá-los e manter a boa aparência.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Lavar, limpar, desinfetar e enxugar veículos;
- Lubrificar e pulverizar veículos e equipamentos;
- Fazer polimentos;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais peculiares e o ambiente de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

MARCENEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Confecciona e repara móveis e peças de madeiras de alta qualidade e lhes dá o acabamento requerido, guiando-se por desenhos e especificações, utilizando ferramentas apropriadas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes dos mesmos, para determinar o material a ser utilizado;
- Executar a traçagem de riscos e marcação dos pontos sobre a madeira, obedecendo aos desenhos;
- Trabalhar a madeira, cortando-a, torcendo-a ou fazendo entalhes;
- Fazer os encaixes e armação de madeira, prendendo-a com cola, prego ou ferragens necessárias;
- Pintar, envernizar ou encerar a peça;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

MECÂNICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa manutenção de veículos em geral, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, sistemas de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamentos auxiliares, para assegurar condições de funcionamento regular e de segurança.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Desmontar, substituir peças, montar e reparar motores à explosão, sistemas mecânicos, elétricos e afins de todos os tipos de veículos;
- Desmontar, substituir peças, montar eixos e suspensões dianteiras, traseiras e auxiliares;
- Desmontar, substituir peças, montar e reparar eixos e suspensões dianteiras, traseiras e auxiliares;
- Efetuar a troca ou complementação de líquidos, lubrificantes ou fluidos dos vários sistemas dos veículos;
- Desmontar, substituir peças, montar e reparar, consertar, limpar e lubrificar máquinas diversas, instalações frigoríficas, sistemas hidráulicos de movimentação, etc;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

MÉDICO - ESF

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referências e contrarreferências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos ACS, Auxiliar de Enfermagem - ESF e Auxiliar em Saúde Bucal - ESFSB;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Medicina, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

MÉDICO DA SAÚDE PÚBLICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, controla e executa as ações de atendimento primário de saúde. Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do paciente.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa;
- Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto ao paciente e a comunidade;
- Participar das ações de vigilância epidemiológica;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Medicina, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

MÉDICO DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza consultas, atendimentos e demais procedimentos na área de medicina ocupacional, coordenando programas e serviços em saúde, implementando ações para promoção da saúde do trabalhador, com vistas à garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde dos servidores, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento para os servidores, responsáveis e familiares;
- Realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares;
- Planejar e prescrever tratamento aos servidores, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos;
- Realizar exames para pré-admissionais, de retorno ao trabalho, periódicos e demissionais, dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;
- Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor;
- Elaborar laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho;
- Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador;
- Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênico-dietéticas e ministrar tratamentos preventivos;
- Realizar os procedimentos de readaptação funcional, instruindo a administração da Municipalidade para mudança de atividade do servidor;
- Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
- Participar, conforme a política interna da Municipalidade, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adota medidas de precaução universal de biossegurança;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Medicina, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente, especialidade em Medicina do Trabalho e registro no respectivo conselho de classe.

MÉDICO PERITO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Faz exames médicos pré-admissionais e de rotina, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor, assim como elaborar laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Examinar o servidor, auscultando-o, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
- Executar exames periódicos de todos os servidores, ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público;
- Executar exames médicos especiais nos servidores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exames clínicos e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público;
- Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao servidor público;
- Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção do órgão público medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- Participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, da fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;
- Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento de equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves ou catástrofes;
- Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e a mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional;

- Participar dos programas de vacinação, orientando a seleção das pessoas que trabalharão e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
- Participar de estudos das atividades realizadas pela Administração Pública, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiográficas;
- Proceder aos exames médicos destinados à admissão do candidato habilitado ao serviço público municipal, para possibilitar a avaliação para declará-la apto para o ingresso;
- Elaborar, quando solicitado, laudos periciais sobre acidentes de trabalho, condições de insalubridade e penosidade e doenças profissionais, fornecendo subsídios para tomadas de decisões em questões específicas relacionadas às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Medicina, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente, especialidade em Perícia Médica, com registro no respectivo conselho de classe.

MÉDICO PLANTONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza consultas médicas, emite diagnósticos, prescreve tratamentos, realiza intervenções de pequenas cirurgias utilizando os recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde do cliente.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar exames clínicos, examinando, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnósticos;
- Requisitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares solicitados para apoio de diagnósticos;
- Prescrever medicamento, indicando dosagem e respectiva via de administração;
- Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- Emitir atestados de óbitos para atender a determinações legais;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Medicina, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

MÉDICO SANITARISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Elabora, executa e avalia planos, programas e subprogramas de Saúde Pública, estudando a situação e as necessidades sanitárias da região, de acordo com os objetivos da administração pública, para assegurar a promoção, proteção e recuperação da sanidade física e mental da comunidade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estabelecer os planos de atendimento às necessidades básicas de saúde da coletividade, elaborando programas de ações médicos-sanitárias, como controlar ou baixar os níveis de endemias, evitar epidemia e elevar os níveis de saúde, para assegurar a proteção da sanidade física e mental da comunidade;
- Elaborar normas e programas de controle da produção, manipulação e conservação dos alimentos, para assegurar a qualidade e seu valor proteico;

- Assessorar e executar atividades de controle de poluição da água, do solo e do ar e do destino adequado do lixo e dejetos, assegurando a qualidade do ar e o bem estar da comunidade;
- Estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e consequentes medidas de controle, seguindo as determinações da Organização Mundial da Saúde, para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos, através de reuniões em grupos, para motivar o desenvolvimento de atividades e hábitos saudáveis;
- Participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, para manter ou elevar o padrão de atendimento na área de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Medicina, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, organiza, supervisiona e executa ações e programas de prevenção, proteção, diagnósticos e tratamento das espécies animais existentes na comunidade e outras instituições municipais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais;
- Realizar exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo encaminhamento para análise anatomopatológica, histopatológica e imunológica;
- Manter condições técnico-sanitárias em níveis adequados e acompanhar as condições de alimento e prescrição dos animais sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Medicina Veterinária, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

MERENDEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidades dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;
- Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
- Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
- Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda;
- Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;

- Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
- Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

MESTRE DE OBRAS E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Organiza e supervisiona, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos de execução;
- Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidos;
- Requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade de obras da prefeitura, para assegurar os recursos necessários à produção;
- Supervisionar os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;
- Explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;
- Providenciar a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;
- Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo;
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior.

MONITOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Desenvolve atividades com a população em geral, independente da faixa etária, em oficinas, para as áreas de artes cênicas, artesanato, cabeleireiro, corte e costura, manicure, marcenaria, música e tecnologia da informação, entre outros.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Orientar e demonstrar como executar os trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais, através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação;
- Participar da elaboração dos programas a serem desenvolvidos e seu respectivo calendário;
- Acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos através de avaliações ou análises de trabalhos práticos, para avaliar seu conhecimento;
- Avaliar o resultado da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados ao tipo de prática ocupacional, para verificar seu aproveitamento;
- Verificar os instrumentos e ferramentas a serem utilizados nas aulas, solicitando a sua substituição, quando danificados, para mantê-los em condições de uso;
- Acompanhar o trabalho de cada aprendiz, orientando o uso correto dos instrumentos, efetuando demonstrações práticas e operacionais, para possibilitar a sua correta utilização e aprendizado;
- Planejar e organizar exposições, demonstrando os trabalhos confeccionados pelos alunos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente para todas as áreas;
- Curso técnico ou de graduação em tecnologia da informação, para ministrar aulas na área de tecnologia da informação;
- Curso profissionalizante específico para ministrar aulas nas demais áreas.

MONITOR DESPORTIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxilia nas atividades desportivas, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, de acordo com a orientação do técnico ou treinador desportivo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Promover e incentivar a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais, sob orientação técnica;
- Aplicar exercícios a grupos de treinamentos, administrando princípios e noções básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais;
- Instruir os treinandos quanto a técnicas e estratégias próprias de cada modalidade, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos dos exercícios;
- Auxiliar no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais, visando garantir-lhes bom desempenho em competições esportivas de todos os gêneros;
- Colaborar na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas;
- Zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

MONITOR DE LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Desenvolve atividades com os alunos da rede municipal de ensino, nos laboratórios de marcenaria, mecânica, robótica educacional, eletricidade/eletrônica, multimídia, entre outros.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Conhecer, divulgar e fazer cumprir as normas de laboratório dentro de suas atividades;
- Preparar e acompanhar aulas práticas desenvolvidas nos laboratórios, zelando pela conservação e manutenção dos ambientes e dos equipamentos;
- Evitar que um usuário fique sozinho no laboratório;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema com equipamentos e com usuários que infringirem as normas do Laboratório;
- Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados em todas as áreas de atuação mencionadas na descrição sintética;
- Ministras aulas práticas e teóricas em todas as áreas de atuação mencionadas na descrição sintética;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Pedagogia, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como automóveis, caminhões, carretas, ônibus, micro-ônibus, peruas escolares, ambulâncias, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas, pacientes e estudantes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Dirigir corretamente automóveis, caminhões, carretas, ônibus, micro-ônibus, peruas de transporte escolar, picapes, ambulâncias e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, realizando viagens nas imediações bem como intermunicipais e interestaduais, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, munck, coletor de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;
- Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;
- Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;

- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- Transportar produtos perigosos, inflamáveis, corrosivos, dentre outros;
- Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes;
- Operar os equipamentos de apoio das ambulâncias, inclusive o sistema de rádio;
- Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;
- Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria D ou E.

MOTORISTA DE GABINETE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, de uso exclusivo do Chefe do Executivo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas do chefe do Poder Executivo ou servidor por ele designado.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- Dirigir o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários aos locais solicitados ou determinados;
- Agir com polidez e cortesia, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Recolher o veículo após a liberação do Chefe do Executivo, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria D ou E.

NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- Orientar e/ou supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;
- Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orientando e supervisionando a elaboração dos pratos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Ciências da Nutrição e ou Dietética, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordena, controla e executa tarefas gerais e específicas, relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo, financeiro, de recursos humanos e materiais, nos diversos órgãos da administração direta, indireta e autárquica, a partir do conhecimento e capacidade de interpretação dos procedimentos do serviço público e da legislação/normas/regulamentos municipais, estaduais e federais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar e executar procedimentos relativos à organização, controle e desenvolvimento dos serviços burocráticos de apoio administrativo;
- Coordenar e executar procedimentos relativos à organização, controle e desenvolvimento de recrutamento, seleção, treinamento, avaliação, alocação, motivação, remuneração dos recursos humanos da municipalidade;
- Coordenar, controlar e executar procedimentos relativos à organização, controle e desenvolvimento dos recursos econômico/financeiro, orçamentários e extraorçamentários, fluxo de caixa, etc.;
- Coordenar, controlar e executar procedimentos relativos à organização, controle e desenvolvimento de aquisição, armazenamento, distribuição, utilização de materiais permanentes e de consumo e da contratação de obras e serviços;
- Elaborar relatórios, estatísticas, pareceres, cartas, ofícios, memorandos e outros documentos internos;
- Propor e implementar ações visando a melhoria do atendimento ao usuário interno/externo dos órgãos da administração direta, indireta e autárquica;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Orienta, coordena e fiscaliza os encarregados de obras e serviços e as equipes de trabalho, em tarefas relativas à manutenção e conservação de vias públicas, logradouros, próprios municipais e outros serviços de interesse do município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Orientar e fiscalizar o desenvolvimento dos encarregados de obras e serviços e dos trabalhadores da sua equipe;
- Coordenar, distribuir, controlar e executar as tarefas de equipes de trabalhadores relativas aos serviços de manutenção e conservação;
- Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com os programas, determinações técnicas, especificações, cronogramas e plantas;
- Elaborar previsão de mão-de-obra, de materiais, ferramentas ou instrumentos para execução dos trabalhos programados;
- Requisitar os materiais, ferramentas e equipamentos necessários fiscalizando sua utilização;
- Controlar os serviços de suprimentos e estocagem de materiais, acessórios, instrumentos e ferramentas, destinados à execução dos trabalhos programados;
- Orientar, treinar e avaliar os trabalhadores de equipes sob sua responsabilidade;
- Coordenar as atividades de sua equipe com as de outras equipes;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades técnicas ou administrativas;
- Controlar a frequência dos servidores nos serviços, zelando pelo cumprimento do horário de trabalho destes;
- Preencher relatórios de serviços executados ou em execução;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo;
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior.

OFICIAL MECÂNICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, controla e executa a manutenção de veículos em geral, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, sistema de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular e de segurança.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Orientar, bem como executar tarefas de desmontar, substituir peças, montar e reparar motores à explosão, sistemas mecânicos, elétricos e afins de todos os tipos de veículos;
- Supervisionar, executar serviços de desmontar, substituir peças, montar e reparar sistemas de transmissões mecânicas e hidráulicas;
- Coordenar e executar os serviços de desmontar, substituir peças, montar e reparar eixos e suspensões dianteiras, traseiras e auxiliares;
- Orientar os subordinados a efetuar a troca ou complementação de líquidos, lubrificantes ou fluidos dos vários sistemas dos veículos;
- Supervisionar e executar os trabalhos de desmontar, substituir peças, montar, reparar, consertar, limpar e lubrificar máquinas diversas, instalações frigoríficas, sistemas hidráulicos de movimentação, etc.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior.

OPERADOR DE ELETROENCEFALOGRAFIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa exames de eletroencefalograma, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de eletroencefalografia, para atender às requisições médicas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Selecionar os materiais (eletrodos, papéis, tinta, pasta, gazes, etc) a serem utilizados, para facilitar a execução do trabalho;
- Zelar pela máquina e ambiente a ser utilizado;
- Controlar o aparelho e cuidar da manutenção do mesmo;
- Detectar problemas ou falhas no aparelho e contatar o técnico autorizado;
- Preparar o paciente, livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal, mantendo-o confortável, se necessário, aquecido, para assegurar a validade do exame;
- Oferecer ao paciente a medicação (sedativo) prescrita pelo médico;
- Registrar o número de eletroencefalogramas realizados, discriminando tipos (simples, com foto, estimulação e hiperventilação) e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- Controlar o estoque de materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Passar o exame para o médico responsável, dar o diagnóstico;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso de Auxiliar de Enfermagem, com respectivo registro no conselho de classe;
- Curso técnico para operar o aparelho de eletroencefalograma.

OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Opera máquinas de médio e grande porte (moto niveladora, trator de esteira, carregadeira, retroescavadeira, etc.), manipulando, acionando ou manejando os dispositivos de marcha, direção, translação, corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas, nas obras da administração direta, indireta e autárquica.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Abastecer e manobrar a máquina, acionando o motor, manipulando os comandos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, das máquinas em geral;
- Avançar, retroceder, deslocar, erguer, carregar, descarregar, movimentar, empurrar, rebaixar, escavar e levantar, acionando os pedais e alavancas para posicionar o mecanismo, segundo as necessidades do trabalho;
- Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento;
- Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria D ou E.

OPERADOR DE MICRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa, sob supervisão, a operação e utilização de equipamentos de informática de pequeno e grande porte, maximizando sua capacidade de operação; executa treinamento de usuários em linguagem de usuário final.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar a operação de equipamentos de informática de pequeno e grande porte;
- Participar da implantação de sistemas e equipamentos na administração direta, indireta e autárquica;
- Atender ao público em geral;
- Participar do treinamento ao usuário, principalmente em linguagens de usuário final;
- Executar o controle de utilização dos equipamentos, maximizando sua capacidade de operação;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.
- Conhecimento básico em informática.

OPERADOR DE VACA MECÂNICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Opera equipamentos com a finalidade de obter a industrialização de produtos, através de processos técnicos, mecânicos ou físico-químicos apropriados, para atender às necessidades de consumo da merenda escolar.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Efetuar a limpeza e preparação inicial do processo de fabricação do leite de soja; ligar o equipamento até alcançar a temperatura ideal;
- Abastecer a máquina com os produtos necessários e quantidades exatas para obtenção desejada do número de litros de leite de soja e outros produtos alimentícios;
- Operar os controles da máquina para obter a pasteurização de líquidos;
- Refrigerar líquidos e outros produtos para adequá-los ao consumo, controlando temperatura e vazão;
- Embalar o produto industrializado em recipientes apropriados;
- Proceder à limpeza e a higienização do equipamento, lavando com soda e ácido para retirar resíduos;
- Auxiliar no armazenamento dos produtos industrializados e em sua distribuição, conforme locais e quantidades estabelecidos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

ORIENTADOR DE MERENDA ESCOLAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Supervisiona a preparação e distribuição de merenda, para atender ao programa de estabelecimentos educacionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Programar e providenciar a aquisição dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda;
- Orientar a seleção dos ingredientes necessários ao preparo das refeições, para facilitar a utilização dos mesmos;
- Elaborar o cardápio da alimentação escolar;

- Dimensionar o quantitativo de gêneros alimentícios a serem preparados nos estabelecimentos, com base em estudos estatísticos de consumo por aluno, por faixa etária, controlando as remessas para que não haja desperdício ou falta de produtos;
- Realizar campanhas educacionais sobre nutrição em geral e sobre alimentação escolar especial;
- Orientar a preparação das refeições, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Emitir relatórios sobre as suas atividades, periodicamente, à chefia imediata, para efeito de acompanhamento;
- Supervisionar o controle do material existente no local, para manter o estoque e evitar extravios;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em Alimentos.

ORIENTADOR SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa os projetos e programas do CREAS, orientando, registrando e avaliando o desempenho dos participantes nas medidas socioeducativas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar, sob orientação do Coordenador do CREAS, os projetos e programas operacionalizados na unidade;
- Apoiar aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da unidade;
- Promover a recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários;
- Participar do desenvolvimento dos conteúdos e atividades;
- Registrar a frequência diária dos participantes nos projetos;
- Avaliar o desempenho dos participantes no Serviço Socioeducativo;
- Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades;
- Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo;
- Participar, juntamente com outros membros da equipe, de reuniões com as famílias que necessitam de atendimento;
- Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa;
- Promover a realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- Executar serviços administrativos na unidade, relacionados ao seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede, bem como efetuar agendamentos e atendimento telefônico;
- Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Promove e coordena a apuração das reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das

entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;
- Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;
- Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Vargem Grande do Sul;
- Recomendar aos órgãos da Administração Direta e Indireta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- Propor a celebração de termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo Chefe do Executivo.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Ciências Jurídicas e Sociais com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.
- Ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade;
- Não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação;
- Não integrar o quadro permanente da Administração Pública Municipal;
- Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o 3º grau, do Chefe do Executivo, do Vice-Prefeito e dos Vereadores.

PADEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa trabalhos na fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas, para suprir as necessidades da administração.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Confeccionar a massa, separando os ingredientes da mistura, calculando as quantidades necessárias;
- Dar o tratamento necessário à massa, empregando processo manual ou mecânico, e cozinhando-a em forno;
- Responsabilizar-se pelo estoque do material utilizado;
- Comunicar irregularidades encontradas com mercadorias e máquinas, indicando as providências cabíveis;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);

PEDREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes do ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar serviços de alvenaria e revestimentos, bem como acabamentos nobres;
- Assentar ladrilhos, cerâmicas, azulejos, tijolos, esquadrias, batentes, etc;
- Rebocar com massa fina e grossa, assentar aparelhos sanitários e demais peças utilitárias ou ornamentais;
- Marcar terrenos e supervisionar a abertura de alicerces e fundações;
- Zelar pelos equipamentos, materiais e ferramentas próprias do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);

PINTOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Prepara, pinta e escreve nas superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e ou decorá-las.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar serviços de pintura externa e interna em prédios, muros, móveis e utensílios, e letreiros em geral;
- Limpar, raspar, fazer pequenos reparos, lixar e emassar superfícies para serem pintadas;
- Preparar, temperar e aparelhar tintas, esmaltes e vernizes;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);

PORTEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exerce a vigilância diurna ou noturna dos estabelecimentos e instalações da administração direta, indireta e autárquica, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Proteger e vigiar os bens próprios municipais, conforme normas e instruções recebidas, nos horários pré-estabelecidos;
- Fazer ronda e guarda dos edifícios, terrenos e instalações, acendendo e apagando luzes ou chaves elétricas;
- Controlar portões externos e fazer registros de entrada e saída de visitantes, veículos e materiais;
- Informar sobre situações suspeitas;
- Efetuar pequenos serviços de conservação tais como regar jardins, pequenas limpezas, etc;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);

PROCURADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordena e controla as atividades relativas aos assuntos jurídicos da municipalidade e sobre eles se pronuncia. Examina os efeitos e as repercussões dos atos jurídicos dos quais a administração direta, indireta e autárquica participa.

- Elabora propostas e implementação de ações visando o aperfeiçoamento dos instrumentos jurídicos do município.
- Elabora estudos e pesquisas e propõe linhas de ação em relação aos impactos em decorrência das legislações estaduais e federais. Propõe e fundamenta vetos a projetos de lei da Câmara Municipal.
- Representa a municipalidade em juízo ou fora dele.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Promover diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos relacionados à área jurídica;
- Prestar assistência jurídica, quando solicitado, aos diversos órgãos e representá-los em juízo ou órgãos governamentais, estatais e privados, acompanhando, inclusive, a atuação desse órgão onde e quando couber;
- Representar e defender os interesses da administração direta, indireta e autárquica, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal judiciário ou administrativo, em todo feito ou procedimento em que a instituição seja parte como autora, ré, assistente, oponente ou litisconsorte, assim como junto a qualquer repartição pública federal, estadual, municipal, autarquias, entidades estaduais ou sociedade de economia mista ou privada;
- Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convenções, contratos, acordos, ajustes e outros, inclusive trabalhistas e sindicais, representando-os em juízo;
- Analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos e regulamentos relacionados às atividades da administração direta, indireta e autárquica.
- Propor e fundamentar vetos a projetos de leis da câmara;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em ciências jurídicas com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Promove e coordena a prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, com o objetivo de formar atletas que representem o município em eventos esportivos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Promover e coordenar a prática de ginástica e outros exercícios físicos entre estudantes, instruindo-os sobre os princípios e regras inerentes a cada um deles, para assegurar-lhes preparo físico ideal para competições amistosas e regionais;
- Estudar as necessidades e a capacidade física dos atletas, aplicando exercícios respiratórios e musculares, para determinar um programa esportivo adequado;
- Instruir os atletas sobre exercícios e jogos programados, inclusive sobre utilização de aparelhos e instalações para ginástica, fazendo demonstrações e acompanhamento à execução dos mesmos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefício advindos desses exercícios;
- Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos atletas, para verificar os problemas surgidos e as soluções encontradas e permitir o controle dessas atividades e a avaliação de seus resultados;
- Zelar pela conservação, manutenção e guarda dos materiais e equipamentos, utilizando-se de lugar apropriado, para mantê-los em estado funcional;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em educação física, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena, controla e executa programas e ações na área de psicologia aplicada nas áreas da educação, saúde, trabalho, assistência social e outras, utilizando métodos e técnicas psicológicas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à saúde (diagnóstica e terapêutica), junto as Unidades de Saúde e correlatas, de forma individual, grupal ou institucional, de acordo com as necessidades e objetivos estabelecidos na programação de serviços;
- Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à educação, através de orientação aos alunos, pais, professores, diretores, quanto à dificuldade de nível intelectual e social, encaminhando os casos que necessitam de atendimento clínico, promovendo ainda, a orientação vocacional aos interessados;
- Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada às organizações Administrativas Funcionais, promover seleção de pessoal e avaliação de desempenho;
- Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à assistência social, definindo parâmetros para atendimento de famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Psicologia, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

PSICOPEDAGOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Desempenha atividades na unidade escolar com alunos e docentes, interagindo com a família e a comunidade, buscando de forma preventiva a compreensão, investigação, integração e desenvolvimento do aluno, nas diferentes etapas do desenvolvimento humano, evitando assim, as cobranças de atitudes ou pensamentos que não são próprios da idade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Atuar na investigação e intervenção dos processos de aprendizagem de habilidades e conteúdos acadêmicos;
- Buscar a compreensão dos processos cognitivos, emocionais e motivacionais, integrados e contextualizados na dimensão social e cultural onde ocorrem;
- Trabalhar para articular o significado dos conteúdos veiculados no processo de ensino, com o sujeito que aprende na sua singularidade e na sua inserção no mundo cultural e social concreto;
- Estabelecer uma relação com o aluno, que permita levantar uma série de hipóteses indicadoras das estratégias capazes de criar a intervenção que facilite uma vinculação satisfatória ou mais adequada para a aprendizagem;
- Trabalhar a postura, a disponibilidade e a relação com a aprendizagem, afim de que o aluno torne-se o agente de seu processo, aproprie-se do seu saber, alcançando

autonomia e independência para construir seu conhecimento e exercitar-se na tarefa de uma correta autovalorização;

- Contribuir com uma visão mais integrada da aprendizagem, possibilitando a recondução e integração do aluno na dinâmica escolar facilitadora de seu desenvolvimento;
- Auxiliar na detecção de problemas de aprendizagem do aluno, atendendo-o em suas necessidades e permitindo sua permanência no ensino regular, possibilitando a redução significativa dos índices de fracasso escolar;
- Utilizar instrumental especializado, sistema específico de avaliação, e estratégias capazes de atender ao aluno e sua individualidade;
- Auxiliar o aluno na produção escolar e na busca do conhecimento, através das tarefas e dos vínculos, resgatando positivamente o ato de aprender;
- Promover o levantamento, a compreensão e a análise das práticas escolares e suas relações com a aprendizagem;
- Atuar na prevenção de fracassos na aprendizagem, e na busca da melhoria da qualidade e desempenho escolar;
- Estruturar um corpo de conhecimentos e um vasto campo de interligação e produção de conhecimento sobre os fenômenos envolvidos no processo de aprendizagem humana;
- Capacitar os docentes no tocante às dificuldades de aprendizagem da clientela escolar do município;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Psicologia, Pedagogia e demais licenciaturas, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e especialização em Psicopedagogia.

SECRETÁRIO GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Promove a expedição, controle, registro e arquivamento dos atos oficiais da Administração, além de acompanhar e dar andamento aos expedientes que tramitem ou sejam originários do Poder Legislativo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Promover a formalização e expedição dos atos oficiais da Administração;
- Elaborar em conjunto com os demais órgãos e unidades, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, os projetos de leis que serão encaminhados ao Poder Legislativo, promovendo ainda o acompanhamento destes;
- Promover a publicação das leis, dos decretos, portarias e demais atos oficiais;
- Promover o controle, registro e arquivamento dos originais de leis, decretos, portarias e demais atos oficiais e outros documentos de interesse da Administração;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Dar andamento às matérias encaminhadas pelo poder Legislativo, observando as normas pertinentes;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

SERVENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, escritórios, salas, escolas e outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações; lava, seca e passa peças de vestuários, roupas de cama, mesa e banho, uniformes e outros similares utilizadas nas creches, prédios e dependências da administração, utilizando processos manuais e/ou mecânicos, para eliminar sujeiras e dar-lhes boa aparência; prepara e serve café, chá, água e outros, entre as repartições da Administração Municipal, zelando pela ordem e limpeza da cozinha.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- Limpar, desinfetar e descontaminar salas, escritórios, escadas, pisos, passarelas, tapetes, varrendo-os, lavando ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- Limpar utensílios e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter boa aparência dos locais;
- Limpar instalações sanitárias, com água, sabão, detergentes e desinfetantes, e reabastecendo-os de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições higiênicas de uso;
- Selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo tipo, cor e natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
- Lavar a roupa, mergulhando-a em água e sabão, friccionando, comprimindo-a ou acionando os comandos de máquina de lavar, para retirar a sujeira impregnada;
- Enxaguar a roupa passando-a em água limpa e proceder a secagem utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado;
- Fazer pequenos consertos, passar roupas, identificar e classificar as peças em geral;
- Zelar pela ordem e limpeza da lavanderia e dos equipamentos utilizados;
- Preparar e distribuir café, chá, sucos, águas e lanches rápidos, para atender os servidores e visitantes da prefeitura;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
- Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

SUPERVISOR DE CAMPO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Supervisiona todas as tarefas relativas à detecção de focos de mosquito e outros agentes nocivos nos terrenos baldios, valas, água parada, estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Supervisionar os auxiliares de campo na verificação dos prováveis locais de focos de mosquitos espalhados pelo município;

- Notificar as residências, estabelecimentos comerciais, industriais, prestação de serviços e outros locais, em caso de identificação de focos;
- Prestar orientação aos municípios sobre os cuidados necessários para evitar formação de focos de mosquitos e larvas;
- Supervisionar os relatórios de visitas realizadas pelos auxiliares;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo;

SUPERVISOR DE ESCOLA PROFISSIONALIZANTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Organiza e supervisiona a execução de cursos profissionalizantes realizados pelo município em conjunto com o SENAI.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pelos monitores profissionalizantes, visando garantir a boa qualidade dos cursos oferecidos;
- Proceder intercâmbio junto ao SENAI para treinamento e aprimoramento dos monitores, através da realização de cursos de aperfeiçoamento profissional para garantir melhor qualidade de ensino aos alunos;
- Dimensionar e requisitar a aquisição de materiais e equipamentos necessários à realização dos cursos profissionalizantes;
- Proceder matrículas de alunos para participação nos cursos oferecidos;
- Executar exposições ao público dos trabalhos realizados pelos alunos, de forma a estimulá-los para um melhor desenvolvimento e aprendizado;
- Estabelecer e controlar os horários dos cursos profissionalizantes, de acordo com as metas estabelecidas pelo SENAI;
- Supervisionar os serviços de limpeza e demais serviços realizados na sua unidade;
- Elaborar relatórios periódicos, indicando a quantidade de alunos que frequentam a unidade, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

SUPERVISOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Supervisiona a utilização de automóveis, máquinas, caminhões, motos, utilitários e demais veículos da frota municipal, orientando para sua correta utilização, requisitando a execução de serviços e aquisição de peças para reparos e conservação, bem como controlando consumo de combustíveis, pneus, lubrificantes, etc., visando economicidade e conservação dos mesmos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Exercer supervisão geral sobre a utilização dos veículos da frota municipal, orientando os condutores e operadores a procederem da melhor forma em suas tarefas, visando economicidade e conservação da frota;
- Controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes, pneus, peças, acessórios e demais equipamentos de desgaste, através de controle próprio;
- Providenciar socorro aos veículos e máquinas danificados, solicitando a execução de serviços mecânicos “in loco” ou reboque até local apropriado;

- Supervisionar os serviços de manutenção em geral, preventiva ou corretiva, dos veículos na oficina do município ou em oficinas contratadas;
- Solicitar ao setor competente o fornecimento de peças para reposição quando necessário, mantendo controle sobre a troca e durabilidade das mesmas;
- Fazer estoque e controle de peças velhas ou inúteis para alienação no tempo devido, na forma da Lei;
- Manter em ordem toda documentação dos veículos da Administração Pública, providenciando o devido licenciamento, transferências e demais procedimentos necessários;
- Requisitar e exercer controle sobre seguros de veículos, comunicando quando da ocorrência de sinistros para as providências cabíveis, mantendo a guarda e controle de vencimento das respectivas apólices em pastas próprias para cada veículo;
- Zelar pela guarda de ferramentas, peças e equipamentos utilizados na oficina municipal;
- Comunicar o setor competente quando da ocorrência de acidentes devido a má utilização dos veículos por seus condutores ou operadores;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo;
- Carteira Nacional de Habilitação A/B ou superior.

SUPERVISOR GERAL DE SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Organiza, controla e supervisiona, sob orientação técnica, as diversas tarefas dos servidores sob suas ordens, tanto nas obras e construções quanto nos serviços de pavimentação e conservação das vias públicas, distribuindo, coordenando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras e serviços dentro dos prazos e normas estabelecidas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos de execução;
- Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidos;
- Supervisionar e orientar a execução de serviços de tapa-buraco, sinalização, pintura de guias e demais serviços necessários à conservação das vias públicas;
- Requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade responsável, para assegurar os recursos necessários à produção;
- Supervisionar os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;
- Explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;
- Providenciar a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;

- Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- Controlar a frequência dos servidores nos serviços, zelando pelo cumprimento de seus horários de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo;
- Carteira Nacional de Habilitação A/B ou superior.

TÉCNICO AGRIMENSOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa tarefas de caráter técnico relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com o auxílio de instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Analisar plantas, mapas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, efetuando o reconhecimento básico da área programada;
- Participar da execução de levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumento de agrimensura, para fornecer dados necessários à construção de obras ou à exploração de minas;
- Executar cálculos de agrimensura, utilizando dados coligidos em levantamentos topográficos, para operar na elaboração de mapas topográficos, cartográficos ou em outros trabalhos afins;
- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas, para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados;
- Executar cálculos para estabelecer a metragem quadrada a ser paga, de acordo com as medidas de cada propriedade, para efeito de pavimentação;
- Executar croquis ou esboços de projetos de obras diversas, para posterior avaliação e assinatura do engenheiro responsável;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
- Efetuar anotações de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos, registrando-os em cadernos apropriados, para fornecer os dados topográficos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em Agrimensura, com registro no respectivo conselho de classe.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Acompanha os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar nos atendimentos aos pacientes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
- Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção de desnutrição;
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em Enfermagem, com registro no respectivo conselho de classe.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Desempenha atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas;
- Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- Auxiliar o Médico e/ou Enfermeiro do Trabalho nas atividades relacionadas a medicina ocupacional;
- Organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores;
- Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas;
- Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária;
- Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho;
- Auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho;
- Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pelas normas vigentes;
- Atender as necessidades dos servidores portadores de doenças ou lesões ocupacionais de pouca gravidade, sob supervisão;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em Enfermagem, com registro no respectivo conselho de classe.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa tarefas diversas nas unidades de saúde, consistentes na separação e entrega de medicamentos, insumos e produtos afins, de acordo com a prescrição e receita médica, assim como na reposição de estoque na farmácia, além de, desenvolver as atividades de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação, sob supervisão direta do farmacêutico.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Conhecer os princípios básicos da Política Nacional de Medicamentos, da Política Nacional de Assistência Farmacêutica e os Princípios e Diretrizes do SUS;
- Conhecer a legislação farmacêutica vigente, bem como as normas e legislações próprias para a assistência farmacêutica;
- Ter conhecimentos básicos acerca da ação, atividade e reações adversas dos diferentes medicamentos;
- Ter conhecimentos referentes aos direitos do consumidor/usuário, e demais legislações que regem o âmbito farmacêutico;
- Auxiliar nas ações de educação em saúde, a respeito do uso racional de medicamentos em nível individual e coletivo;
- Conhecer e executar as Boas Práticas de Dispensação de Medicamentos;
- Conhecer e executar as normas das Boas Práticas de Recebimento e de Armazenamento de medicamentos sob supervisão do farmacêutico;
- Atender e orientar os usuários, sob supervisão do farmacêutico;
- Conhecer e identificar variações das características macroscópicas dos medicamentos;
- Conhecer o uso dos produtos antissépticos, desinfetantes e esterilizantes;
- Executar balanços e inventários periódicos de medicamentos, sob supervisão do farmacêutico;
- Reportar-se ao farmacêutico de referência para orientação sobre as questões técnicas da área farmacêutica;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em Farmácia, com registro no respectivo conselho de classe.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Analisa, detecta, diagnostica e resolve problemas em geral referentes a questões de hardware e software, além de auxiliar no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados; controla e monitora o ambiente operacional da rede de computadores, bem como, executa a implantação física de projetos de rede de computadores; presta assistência na instalação e utilização de equipamentos de informática e ainda administra o processo de manutenção dos equipamentos de informática da Prefeitura Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo à topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência; elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Prefeitura;
- Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes dos departamentos, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados;
- Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários;
- Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas;
- Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores;
- Efetuar a manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet); instalar, configurar e dar manutenção em sistemas operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;
- Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores;
- Treinar os usuários nos aplicativos de informática desenvolvidos no departamento, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação;
- Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado; planejar e executar treinamentos na área de informática para os usuários dos diversos órgãos; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em Informática ou equivalente.

TÉCNICO EM RAIOS X

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios X, para atender às requisições médicas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;

- Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- Acionar o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em Radiologia.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando a prevenção e minimização de acidentes e fatores inseguros;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes;
- Inspeccionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas;
- Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho;
- Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia da integridade do pessoal;
- Emitir pareceres técnicos em assuntos relacionados à segurança do trabalho;
- Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em Segurança do Trabalho.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das referidas obras.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar estudos no local das obras, procedendo as medições, analisando amostras de solos e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
- Executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho para orientar os trabalhos da construção, manutenção e reparo;
- Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras;
- Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas na execução;
- Identificar e resolver problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obras e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em Edificações.

TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso de operador de Telemarketing, de acordo com as normas ABT (Associação Brasileira de Telesserviços), com duração mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza intervenção terapêutica ocupacional, compreendendo abordagem 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.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Elaborar diagnóstico terapêutico ocupacional, compreendido como avaliação cinética-ocupacional, sendo esta um processo pelo qual, por meio de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-terapêuticas ocupacionais;
- Prescrever, baseado no constatado na avaliação cinética-ocupacional, as condutas próprias da Terapia Ocupacional, qualificando-as e quantificando-as;
- Elaborar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação;
- Programar as Atividades da Vida Diária (AVD) Atividades de Vida Prática (AVP), e outras a serem assumidas e exercidas pelo cliente, e orientar e supervisionar a execução dessas atividades, seja em estabelecimentos de atenção à saúde como em domicílio;
- Orientar a família do cliente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação do cliente em seu meio, reduzindo a desvantagem comparativa com os demais;
- Promover a adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais e ambientais para desempenho funcional do cliente (incluindo adaptações do ambiente doméstico ou de trabalho);
- Propiciar a adaptação ao uso de órtese e próteses, quando observada a necessidade do cliente, ampliando seu desempenho funcional;
- Utilizar com emprego de atividades dos métodos específicos para educação ou reeducação de função de sistemas do corpo humano;
- Reavaliar sistematicamente o cliente para fins de reajustes ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução da metodologia adotada;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a programas ligados a doenças crônicas e/ou que, comprovadamente, deixem sequelas funcionais;
- Dirigir serviços de Terapia Ocupacional em estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos;
- Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos ou mistos no campo da Terapia Ocupacional;
- Dar parecer terapêutico ocupacional nas áreas de sua abrangência;
- Participar de equipe multidisciplinar no processo de recuperação e inserção social do cliente;
- Participar de equipe de diagnósticos, quando na atuação em Saúde Mental;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Terapia Ocupacional, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

TESOUREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Controla e executa trabalhos inerentes aos pagamentos da administração direta, indireta e autárquica, organizando e supervisionando os referidos trabalhos e

realizando tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação financeira, no atendimento das normas e procedimentos usuais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Controlar receitas e efetuar pagamentos de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização;
- Manter sob sua responsabilidade numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;
- Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
- Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;
- Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;
- Organizar os serviços de numerários em geral, participando e traçando o plano de contas, o sistema e método de pagamento;
- Emitir relatórios de pagamentos diversos para fins de elaboração de balancetes e demonstrativos de praxe;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em administração ou contabilidade.

TRATADOR DE ANIMAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Serve aos animais nas necessidades diárias, cuidando de sua saúde, higiene e segurança, preparando-lhes a alimentação, garantindo-lhes o bem-estar e o desenvolvimento dos mesmos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Zelar pelas condições de higiene, saúde e segurança dos animais, dentro dos viveiros, garantindo suas necessidades normais;
- Preparar a alimentação diária dos animais de acordo com a orientação do Biólogo responsável pelo zoológico;
- Observar o comportamento dos animais apontando quaisquer anormalidades ao Biólogo ou Veterinário responsável;
- Cumprir as normas, rotinas e orientações necessárias para o bom desenvolvimento das atividades;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

TRATORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Dirige tratores, com ou sem implementos diversos, com carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, operando o mecanismo de tração ou impulsão, para

movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplanagem ou cargas similares, possibilitando a execução de tarefas requeridas.

• ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de execução de serviços;
- Examinar as ordens de serviço, verificando o local de realização e tipo de serviço para dar cumprimento a programação estabelecida;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, níveis de combustível, etc, e testando os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo;
- Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria C ou superior.

ZELADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exerce funções de zeladoria em órgãos e instalações públicas municipais e outros, promovendo a limpeza, conservação e pequenos reparos dos mesmos, vigiando e cumprindo o regulamento interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Atender ao público, controlando a entrada de pessoas ou veículos, prestando informações e orientações sobre a localização de pessoas ou repartições, bem como seus respectivos horários de funcionamento;
- Receber e distribuir correspondências e pequenos objetos, assim como atender telefone, recebendo, anotando e transmitindo recados;
- Abrir e fechar prédios e repartições, responsabilizando-se por sua vigilância, bem como do mobiliário neles existentes;
- Executar tarefas de limpeza e higiene, bem como manutenção das instalações elétricas, hidráulicas e reparos diversos no imóvel e em suas instalações, como também dos canteiros de plantas em geral;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).