



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

PROJETO DE LEI 011/2011

Dispõe sobre a implantação do Plano de Carreira, estabelece o Quadro de Cargos, Vencimento e Funções Públicas do Município e dá outras providências.

NESTOR TISSOT, Prefeito Municipal de Gramado, no uso de atribuições, **FAÇO SABER** que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a implantar, no âmbito da Administração Municipal de Gramado, o Plano de Carreira dos Servidores Municipais, com a previsão dos cargos, funções, atribuições, remuneração e outras questões pertinentes, de acordo com a legislação própria.

Parágrafo único. A presente lei aplica-se a todos os servidores efetivos e integrantes do quadro de Direção, Chefia e Assessoramento – DCA.

Art. 2º Para efeitos da presente lei, considera-se:

I – Cargo – conjunto de atribuições e responsabilidades do servidor público, com denominação própria, número certo e retribuição pecuniária, vinculado a um nível e faixas de remuneração;

II – Nível – o conjunto de cargos agrupados/classificados segundo similaridades quanto à escolaridade, especialização, capacitação e aptidões específicas;

III – Função - o conjunto de atividades iguais ou semelhantes desempenhadas por um ou mais servidores;

IV – Faixa de Vencimento - a atribuição de valor pecuniário para cada cargo estabelecido, segundo a pontuação recebida por avaliação específica, considerando aspectos e critérios como escolaridade, complexidade, responsabilidade por erros, responsabilidade por contatos, supervisão recebida, supervisão exercida e esforço mental/visual;

V – Sub faixa de Vencimento – a atribuição de valor pecuniário para cada cargo estabelecido segundo os critérios de cada Faixa, subdivididos em 10 (dez) avanços;

VI – Promoção – a passagem do servidor de uma sub faixa para a seguinte, segundo os critérios de escolaridade e avaliação de desempenho, devidamente previstos na presente lei e nos anexos da mesma;

VII – DCA – Funções de Confiança, de que trata o inciso V do artigo 37 da Constituição Federal, cuja denominação no Município será de DCA - Direção, Chefia e Assessoramento, que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento, pressupondo dedicação integral e exercidas exclusivamente por servidores efetivos, passando a perceber a remuneração do cargo de origem, acrescida de um adicional a título de indenização pelas atividades exercidas em regime de

Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

tempo integral.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º São três os níveis do quadro de servidores municipais dispostos da seguinte forma:

I - Nível Básico, (NB), com 11 (onze) faixas de Vencimento;

II - Nível Médio (NM), com 08 (oito) faixas de Vencimento;

III - Nível Superior (NS), com 06 (seis) faixas de Vencimento.

§ 1º - O enquadramento dos cargos nos níveis e respectivas faixas, estão vinculados à descrição, avaliação e classificação dos cargos.

§ 2º - Não estão incluídas na remuneração as verbas de natureza indenizatória, em razão de seu caráter de reposição.

Art. 4º O enquadramento legal dos cargos ocorrerá sempre através da especificação descritiva e classificação dos mesmos, levando em consideração a escolaridade e os critérios de complexidade, responsabilidade por erros, responsabilidade por contatos, supervisão recebida, supervisão exercida e esforço mental visual, de acordo com a pontuação técnica inerente a cada função e atribuição, em tabela anexa, parte integrante da presente lei. **(anexos I, II)**

Parágrafo único - Ficam excluídos da previsão contida no “caput” os cargos em comissão (CCs) e as funções de confiança (DCAs), de livre nomeação/designação e exoneração.

Art. 5º O recrutamento dos servidores para os cargos efetivos ocorrerá sempre na fase inicial de cada nível e faixa de Vencimento respectiva, sendo enquadrado através dos critérios previstos no artigo anterior.

§ 1º - Os atuais ocupantes de cargos efetivos na Administração Municipal, até a publicação da presente lei, serão enquadrados no nível e respectiva faixa de vencimento conforme critérios previstos nesta lei.

§ 2º - Caso o servidor, após o cálculo para enquadramento, encontrar-se acima do valor devido, a diferença será paga em parcela complementar de natureza pessoal – PNP.

§ 3º - Os valores decorrentes da incorporação de vantagens pessoais relativas a avanços por triênio de serviço e demais direitos adquiridos referente a progressão funcional serão pagos em parcela complementar de natureza pessoal, mantida sua correção pelos índices de reajuste geral anual do vencimento dos servidores.

DAS PROMOÇÕES

Art. 6º As promoções dos servidores efetivos estáveis poderão ocorrer da seguinte forma:

Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

- I – por desempenho;
- II – por escolaridade;

Art. 7º A promoção por desempenho do servidor dar-se-á a cada 3 (três) anos, tendo como condição processo de avaliação permanente de desempenho segundo os critérios estabelecidos pela Legislação específica para o tema, os quais serão seguidos pela Comissão Permanente de Gestão da Qualidade (CPGQ) para todos os servidores do quadro geral e do magistério.

Art. 8º A cada promoção por desempenho o servidor terá direito a 5% (cinco por cento) do vencimento básico, dentro de sua faixa respectiva, com avanço em 1 (uma) sub faixa de Vencimento, até o limite de 10 (dez), vedada a incorporação para efeitos de cálculos de outras vantagens da mesma natureza.

Art. 9º A promoção por desempenho obedecerá aos preceitos da legislação que rege a CPGQ (Comissão Permanente de Gestão da Qualidade), dentro de critérios técnicos de acompanhamento e resultado anual das ações.

Art. 10 Haverá, a título de incentivo, promoção por escolaridade dos servidores efetivos estáveis, quando da conclusão do ensino fundamental, médio ou superior, aplicada, em todos os casos, a partir da publicação da presente lei;

§ 1º Dar-se-á promoção por escolaridade no mês seguinte à comprovação de conclusão do ensino fundamental, ensino médio e do ensino superior (pós graduação ou mestrado ou doutorado) desde que a formação seja um complemento, e não aquela exigida pelo cargo que ocupa, e será equivalente a um adicional de 10% sobre o valor básico do vencimento do respectivo cargo, com avanço em 2 (duas) sub faixas de vencimento, vedada a acumulação das vantagens para efeitos de cálculos posteriores.

§ 2º A previsão do parágrafo anterior poderá ser estendida ao servidor que fizer pós-graduação de nível superior, sendo esta reconhecida pelo MEC, ou curso de extensão com carga horária mínima de 360 horas, para ambos os casos.

§ 3º Previsão extensiva a cursos à distância, desde que a instituição seja reconhecida pelo MEC, com a respectiva portaria e carga horária mínima do § 2º;

§ 4º O servidor deverá apresentar o Diploma de Escolaridade devidamente registrado no órgão competente, de acordo com os parágrafos anteriores, acompanhado de requerimento firmado pelo mesmo;

§ 5º – A concessão do benefício somente vigorará a partir do mês seguinte, a contar da data do protocolo dos documentos referidos no caput deste artigo, vedado eventual acúmulo ou duplicidade relativa a benefícios da mesma natureza;

§ 6º - Caso o servidor, quando da promulgação da presente lei, já houver concluído formação além daquela exigida pelas atribuições de cargo como ensino fundamental, ensino médio, superior completo e os casos previstos no parágrafo 2º e 3º do presente artigo, fará jus a promoção por escolaridade determinando sua localização na sub faixa de Vencimento correspondente.

§ 7º – As promoções por escolaridade dos servidores que apresentarem documentação no ano de 2011 citadas no § 6º, dar-se-ão nos meses de janeiro, fevereiro, março e abril divididos em 25% do total em cada mês seguindo critério de antiguidade para ordem dos pagamentos.

Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Art. 11. Os avanços nas sub faixas acontecerão quando das promoções por avaliação de desempenho, resultante da avaliação conduzida pela CPGQ, e ainda, por escolaridade.

Art. 12. Os servidores municipais terão reajuste previsto na revisão geral anual, no mês de março de cada ano, de acordo com as condições orçamentárias do erário municipal, incidindo sobre a Tabela de Faixas e Sub faixas de Vencimento.

Art. 13. O quadro geral de cargos estatutários efetivos de Gramado, com a previsão dos níveis, número de cargos e carga horária, obedece a seguinte relação:

QUADRO DE CARGOS ESTATUTÁRIOS EFETIVOS

Cargo	Nível	Nº de cargos	Carga Horária
Agente Comunitário de Saúde	NB	06	40
Auxiliar de Serviços Gerais	NB	87	40
Carpinteiro	NB	17	40
Cozinheira	NB	71	40
Eletricista	NB	08	40
Jardineiro	NB	31	40
Marceneiro	NB	03	40
Mecânico	NB	06	40
Motorista	NB	40	40
Operador de Máquina Pesada	NB	23	40
Operador de Máquina Leve	NB	12	40
Operador de Usina de Asfalto	NB	01	40
Operário	NB	113	40
Pedreiro	NB	32	40
Agente de Trânsito	NM	06	40
Auxiliar Administrativo	NM	36	40
Auxiliar de Consultório Dentário	NM	05	40
Design Gráfico	NM	01	40
Fiscal Municipal	NM	13	40
Monitor Sócio Educativo	NM	03	40
Técnico Agrícola	NM	04	40
Técnico em Enfermagem	NM	10	40
Topógrafo	NM	02	40
Técnico em Informática	NM	01	40
Tesoureiro	NM	03	40
Advogado	NS	01	40
Analista de Sistemas	NS	01	40
Arquiteto	NS	02	40

Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Assistente Social	NS	05	30
Auditor Tributário	NS	05	40
Bibliotecário	NS	03	40
Biólogo	NS	03	40
Cirurgião Dentista	NS	13	20
Contador	NS	07	40
Enfermeiro	NS	10	40
Engenheiro Civil	NS	02	40
Engenheiro Elétrico	NS	01	40
Engenheiro Agrônomo	NS	01	40
Farmacêutico	NS	02	40
Fiscal Ambientalista	NS	03	40
Fisioterapeuta	NS	04	30
Médico Auditor	NS	01	40
Médico Clínico Geral	NS	17	20
Médico Clínico Geral	NS	04	40
Médico do Trabalho	NS	02	20
Médico Ginecologista	NS	10	20
Médico Pediatra	NS	11	20
Médico Psiquiatra	NS	02	20
Médico Veterinário	NS	02	40
Nutricionista	NS	06	20
Psicólogo	NS	06	20
Terapeuta Ocupacional	NS	02	30
TOTAL		650	

§ 1º - Os cargos abaixo relacionados ficam com a nomenclatura alterada e acrescidos ao quadro de cargos estatutários:

Nomenclatura anterior	Nº. de cargos	Nova nomenclatura	Nº. de cargos
Agente de Fiscalização de Trânsito	12	Agente de Trânsito	12
Assessor Administrativo	13	Auxiliar Administrativo	13
Monitor	03	Monitor Sócio Educativo	03
Fiscal Sênior	05	Auditor Tributário	05

§ 2º - As atribuições dos cargos do quadro de servidores efetivos, as respectivas faixas de vencimento e os requisitos para o provimento são partes integrantes da presente Lei. **(anexo V)**

Art. 14. Os demais cargos estatutários e os respectivos números de cargos ficam em extinção ou extintos.

Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

§ 1º - O quadro dos cargos efetivos em extinção com a previsão dos níveis, faixas de enquadramento e vencimento, obedece a seguinte relação, observando-se os conceitos técnicos da tabela de pontuação por atribuições:

TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS ESTATUTÁRIOS EM EXTINÇÃO

Faixas	Cargo	Nº de cargos	Carga horária	Vencimento R\$
EE I	• Vigia	06	40	590,00
EE II	• Recreacionista	39	36	861,00
	• Auxiliar de Serviços Sociais	01	40	
EE III	• Borracheiro	01	40	905,00
EE IV	• Chapeador	05	40	1.050,00
	• Escriturário	19		
	• Auxiliar de Administração	03		
	• Marteleiro	03		
EE V	• Auxiliar de Enfermagem	20	40	1.140,00
EE VI	• Agente Tributário	01	40	1.160,00
EE VII	• Mestre Mecânico	02	40	1.397,00
	Total	100		

§ 2º – Os cargos abaixo relacionados ficam extintos e reenquadrados aos cargos, níveis, faixas de enquadramento e vencimento obedecendo a seguinte relação e acrescidos ao quadro dos cargos estatutários:

Cargo Extinto	Nº cargos	Cargo Reenquadrado	Nº cargos
Merendeira	43	Cozinheira	71
Cozinheira	28		

Cargo Extinto	Nº cargos	Cargo Reenquadrado	Nº cargos
Servente	27	Auxiliar de Serviços Gerais	87
Serviçal	60		

Cargo Extinto	Nº	Cargo Reenquadrado	Nº cargos
---------------	----	--------------------	-----------

Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

	cargos		
Oficial Pedreiro	09	Pedreiro	32
Pedreiro	23		

Cargo Extinto	Nº cargos	Cargo Reenquadrado	Nº cargos
Gari	53	Operário	113
Operário Especializado	24		
Operário	36		

Cargo Extinto	Nº cargos	Cargo Reenquadrado	Nº cargos
Assessor Administrativo	13	Auxiliar Administrativo	36
Secretário de Escola	12		
Auxiliar de Biblioteca	08		

Cargo Extinto	Nº cargos	Cargo Reenquadrado	Nº cargos
Fiscal de Obras e Posturas	09	Fiscal Municipal	13
Fiscal Sanitarista	04		

§ 3º – As atribuições dos cargos do quadro de servidores ocupantes de cargos em extinção, as respectivas faixas de vencimento são partes integrantes da presente Lei. **(anexos III e V).**

Art. 15 Os funcionários celetistas estáveis nos termos do art. 19, das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988, constituirão quadro especial em extinção.

TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS - CELETISTAS ESTÁVEIS EM EXTINÇÃO

Faixas	Cargo	Nº de cargos	Carga horária	Salário R\$
ClE I	• Zelador	01	40	590,00
ClE II	• Operário Especializado	01	40	740,00
ClE III	• Pedreiro	01	40	1.005,00

Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

CltE IV	• Agente Tributário	01	40	1.160,00
CltE V	• Motorista	02	40	
	• Técnico em Contabilidade	01		1.450,00
CltE VI	• Topógrafo	01	40	1.715,00
	Total	08		

§ 1º – As atribuições dos cargos do quadro de funcionários celetistas em extinção, as respectivas faixas de vencimento são partes integrantes da presente lei e serão regidas pela mesma, de forma complementar. **(anexos V)**

§ 2º – Os demais cargos e número de cargos não contemplados no caput ficam extintos pela presente lei.

CAPÍTULO III

DAS TABELAS DE PAGAMENTOS

Art. 16. O quadro geral dos cargos de Secretário com previsão de subsídio, obedece a seguinte relação:

Cargo	Nº de Cargos	Subsídio R\$
Secretaria Municipal da Administração	01	7.660,00
Secretaria Municipal da Fazenda	01	7.660,00
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Serviços	01	7.660,00
Secretaria Municipal de Relações Institucionais	01	7.660,00
Secretaria Municipal do Meio Ambiente	01	7.660,00
Secretaria Municipal da Saúde	01	7.660,00
Secretaria Municipal da Educação e Esportes	01	7.660,00
Secretaria Municipal de Cultura	01	7.660,00
Secretaria Municipal da Cidadania e Assistência Social	01	7.660,00
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	01	7.660,00
Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Trânsito	01	7.660,00
Secretaria Municipal da Agricultura	01	7.660,00
Secretaria Municipal do Turismo	01	7.660,00
Secretaria Municipal de Governança e Desenvolvimento Integrado	01	7.660,00
Total	14	

Art. 17. O quadro geral das funções de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs), com a previsão de faixas de enquadramento e vencimento, obedece

Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

a seguinte relação, observando-se os conceitos técnicos da tabela por atribuições:

Gabinete do Prefeito				
Cargo	CC/DCA	Nº de cargos	Vencimento	Gratificação por Função
			CC	DCA
Chefe do Gabinete do Prefeito	11	01	7.660,00	3.064,00
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	03	02	1.710,00	684,00
Assessor do Gabinete do Prefeito	05	02	2.825,00	1.130,00
Assessor do Gabinete da Primeira Dama	05	01	2.825,00	1.130,00
Assessor Especial do Gabinete da Primeira Dama	03	01	1.710,00	684,00
Coordenador da Junta do Serviço Militar	02	01	1.150,00	460,00
Procurador Geral	11	01	7.660,00	3.064,00
Procurador Adjunto	08	02	4.784,00	1.913,60
Assessor Jurídico	04	03	2.294,00	917,60
Coordenador do Controle Interno	10	01	6.342,00	2.536,80
Membro do Controle Interno	08	02	4.784,00	1.913,60
Assessor de Comunicação	10	01	6.342,00	2.536,80
Assessor de Cerimonial	06	01	3.325,00	1.330,00
Assessor de Imprensa	04	02	2.294,00	917,60
Assessor de Eventos	02	01	1.150,00	460,00
Total de cargos		22		

Secretaria Municipal da Administração				
Cargo	CC/DCA	Nº de cargos	Vencimento	Gratificação por Função
			CC	DCA
Secretário Adjunto	10	01	6.342,00	2.536,80
Coordenador da Área de Administração de Pessoal	08	01	4.784,00	1.913,60
Supervisor de Folha de Pagamento	05	01	2.825,00	1.130,00
Supervisor de Registro e Movimentação de Pessoal	05	01	2.825,00	1.130,00
Coordenador da Área de Sistemas	08	01	4.784,00	1.913,60
Supervisor de Manutenção de Software	05	01	2.825,00	1.130,00
Supervisor de Manutenção de Hardware	02	01	1.150,00	460,00
Coordenador da Área de Materiais	08	01	4.784,00	1.913,60
Supervisor de Compras	06	01	3.325,00	1.330,00
Supervisor de Almoxarifado	06	01	3.325,00	1.330,00
Coordenador da CPGQ	08	01	- XX-	1.913,60

Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Assistente da CPGQ	06	04	-XX-	1.330,00
Coordenador da Área de Gestão da Qualidade	04	01	2.294,00	917,60
Ouvidor	03	01	1.710,00	684,00
Coordenador da Área de Apoio Administrativo	04	01	2.294,00	917,60
Supervisor da Gestão Pública Documental	03	01	1.710,00	684,00
Supervisor do Patrimônio Público Municipal	03	01	1.710,00	684,00
Supervisor da Frota do Prédio Administrativo	03	01	1.710,00	684,00
Total de cargos		21		

Cargo	CC/DCA	Nº de cargos	Vencimento		Gratificação por Função	
			CC	DCA	DCA	DCA
Secretário Adjunto	10	01	6.342,00			2.536,80
Coordenador da Área Contábil e Financeira	08	01	4.784,00			1.913,60
Supervisor Contábil	04	01	2.294,00			917,60
Supervisor Financeiro	04	01	2.294,00			917,60
Supervisor de Prestação de Contas	03	01	1.710,00			684,00
Supervisor da Dívida Ativa	02	01	1.150,00			460,00
Supervisor de ITBI, IPTU e Cadastro Imobiliário	02	01	1.150,00			460,00
Coordenador da Área de Fiscalização	04	01	2.294,00			917,60
Supervisor da Fiscalização Tributária	03	01	1.710,00			684,00
Supervisor da Fiscalização do Código de Posturas	03	01	1.710,00			684,00
Total de cargos		10				

Cargo	CC/DCA	Nº de cargos	Vencimento		Gratificação por Função	
			CC	DCA	DCA	DCA
Coordenador da Área de Indústria, Comércio, Trabalho e Serviços	06	01	3.325,00			1.330,00
Supervisor das Ações para o Trabalho	03	01	1.710,00			684,00
Supervisor das Ações para Indústria, Comércio e Serviços	03	01	1.710,00			684,00
Total de cargos		03				

Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Secretaria Municipal de Relações Institucionais				
Cargo	CC/DCA	Nº de cargos	Vencimento	Gratificação por Função
			CC	DCA
Supervisor de Estratégias Organizacionais	02	01	1.150,00	460,00
Supervisor do Programa de Descentralização Municipal	02	01	1.150,00	460,00
Total de cargos		02		

Secretaria Municipal do Meio Ambiente				
Cargo	CC/DCA	Nº de cargos	Vencimento	Gratificação por Função
			CC	DCA
Chefe de Gabinete da Secretaria de Meio Ambiente	09	01	5.700,00	2.280,00
Coordenador da Área de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	06	01	3.325,00	1.330,00
Supervisor de Licenciamento Ambiental	03	01	1.710,00	684,00
Supervisor de Fiscalização Ambiental	03	01	1.710,00	684,00
Coordenador da Área de Atenção ao Meio Ambiente	06	01	3.325,00	1.330,00
Supervisor de Educação Ambiental	02	01	1.150,00	460,00
Supervisor da Usina de Triagem e Aterro Sanitário	02	01	1.150,00	460,00
Coordenador da Área de Conservação e Preservação de Parques Municipais	04	01	2.294,00	917,60
Supervisor do Parque dos Pinheiros	03	01	1.710,00	684,00
Supervisor do Parque das Orquídeas	03	01	1.710,00	684,00
Total de cargos		10		

Secretaria Municipal da Saúde				
Cargo	CC/DCA	Nº de cargos	Vencimento	Gratificação por Função
			CC	DCA
Secretário Adjunto	10	01	6.342,00	2.536,80
Chefe de Gabinete da Secretaria da Saúde	09	01	5.700,00	2.280,00
Coordenador da Área Administrativa da Secretaria da Saúde	04	01	2.294,00	917,60
Assessor Técnico da Secretaria de Saúde	04	01	2.294,00	917,60
Supervisor de Materiais da Secretaria da	02	01	1.150,00	460,00

Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Saúde				
Supervisor do Transporte da Saúde	04	01	2.294,00	917,60
Supervisor do Agendamento de Consultas	03	01	1.710,00	684,00
Supervisor da Frota da Secretaria da Saúde	03	01	1.710,00	684,00
Supervisor de Avaliação e Auditoria	03	01	1.710,00	684,00
Supervisor de Planejamento e Controle	04	01	2.294,00	917,60
Coordenador da Área de Gestão da Saúde	04	01	2.294,00	917,60
Supervisor de Unidades de Saúde	07	06	-X-	1.330,00
Coordenador da Área de Vigilância e Ações em Saúde	04	01	2.294,00	917,60
Supervisor das Ações de Vigilância em Saúde	01	02	850,00	340,00
Supervisor de Epidemiologia e Saúde do Trabalhador	03	01	1.710,00	684,00
Supervisor dos Projetos de Vigilância em Saúde	03	01	1.710,00	684,00
Coordenador de Farmácias Públicas Municipais	06	01	3.325,00	1.330,00
Supervisor das Farmácias Municipais	02	01	1.150,00	460,00
Total de cargos		24		

Secretaria Municipal da Educação e Esportes				
Cargo	CC/DCA	Nº de cargos	Vencimento	Gratificação por Função
			CC	DCA
Secretário Adjunto da Educação	10	01	6.342,00	2.536,80
Coordenador da Área Administrativa	04	01	2.294,00	917,60
Supervisor de Nutrição Escolar	04	01	2.294,00	917,60
Supervisor da Padaria Municipal	04	01	2.294,00	917,60
Supervisor da Frota da Secretaria de Educação	03	01	1.710,00	684,00
Supervisor de Materiais da Secretaria de Educação	01	01	850,00	340,00
Supervisor de Transporte Escolar	02	01	1.150,00	460,00
Supervisor de RH	01	01	850,00	340,00
Coordenador da Área de Apoio Pedagógico	08	01	2.825,00	1.130,00
Supervisor de Projetos Especiais da Secretaria de Educação	02	01	1.150,00	460,00
Supervisor do PIM	06	01	3.325,00	1.330,00

Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Coordenador da Área de Apoio a Educação Especial	08	01	2.825,00	1.130,00
Coordenador da Área de Manutenção de Escolas e Ginásios Municipais	06	01	3.325,00	1.330,00
Supervisor da Manutenção das Escolas Municipais	01	01	850,00	340,00
Supervisor da Manutenção dos Ginásios Municipais	01	01	850,00	340,00
Coordenador da Área de Esportes	06	01	3.325,00	1.330,00
Supervisor do Esporte da Criança e Adolescente	02	01	1.150,00	460,00
Supervisor do Esporte Amador	02	01	1.150,00	460,00
Total de cargos		18		

Secretaria Municipal da Cultura				
Cargo	CC/DCA	Nº de cargos	Gratificação por Função	
			CC	DCA
Secretário Adjunto	10	01	6.342,00	2.536,80
Coordenador da Área da Cultura	06	01	3.325,00	1.330,00
Coordenador da Área de Eventos Culturais	04	01	2.294,00	917,60
Supervisor do Centro Municipal de Cultura Arno Michaelson	04	01	2.294,00	917,60
Supervisor do Centro Municipal de Cultura da Várzea Grande	04	01	2.294,00	917,60
Supervisor da Biblioteca Pública Municipal Cyro Martins	03	01	1.710,00	684,00
Supervisor do Patrimônio Histórico e Cultural	01	01	850,00	340,00
Supervisor das Ações Culturais	03	01	1.710,00	684,00
		08		

Secretaria Municipal da Cidadania e Assistência Social				
Cargo	CC/DCA	Nº de cargos	Gratificação por Função	
			CC	DCA
Secretário Adjunto	10	01	6.342,00	2.536,80
Coordenador da Área Social	04	01	2.294,00	917,60
Supervisor do CRAS	03	01	1.710,00	684,00
Supervisor de Projeto Social Sapeca	02	01	1.150,00	460,00
Supervisor de Projeto Social Sapeca da Várzea Grande	02	01	1.150,00	460,00
Coordenador da Área de Habitação	03	01	1.710,00	1.710,00

Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Supervisor de Projetos Habitacionais	02	01	1.150,00	460,00
Supervisor da Serraria	01	01	850,00	340,00
Coordenador da Área de Projetos Sociais	04	01	2.294,00	917,60
Supervisor da Área Administrativa	02	01	1.150,00	460,00
Supervisor da Casa de Passagem	03	01	1.710,00	684,00
Supervisor do Grupo de Convivência da 3ª Idade	02	01	1.150,00	460,00
Total de cargos		12		

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos				
Cargo		Nº de cargos	Vencimento	Gratificação por Função
			CC	DCA
Secretário Adjunto	10	01	6.342,00	2.536,80
Coordenador da Área Administrativa de Obras	04	01	2.294,00	917,60
Ouvidor	03	01	1.710,00	684,00
Coordenador da Área de Manutenção da Infra estrutura	06	01	3.325,00	1.330,00
Supervisor de Manutenção do Passeio Público	06	01	3.325,00	1.330,00
Supervisor de Manutenção das Praças	03	01	1.710,00	684,00
Supervisor de Manutenção dos Parques	04	01	2.294,00	917,60
Supervisor de Construção dos Passeios Públicos	04	01	2.294,00	917,60
Supervisor da Manutenção das Vias Pavimentadas	06	01	3.325,00	1.330,00
Supervisor do Saneamento	03	01	1.710,00	684,00
Supervisor do Serviço de Pavimentação	03	01	1.710,00	684,00
Coordenador da Área de Serviços	06	01	3.325,00	1.332,00
Supervisor de Serviços de Iluminação Pública	02	01	1.150,00	460,00
Supervisor da Oficina Mecânica	04	01	2.294,00	917,60
Supervisor do Abastecimento, Borracharia e Lavagem de veículos	02	01	1.150,00	460,00
Supervisor de Limpeza Urbana	02	01	1.150,00	460,00
Supervisor de Recolhimento do Lixo	03	01	1.710,00	684,00
Supervisor da Montagem de Eventos	03	01	1.710,00	684,00
Supervisor da Carpintaria	01	01	850,00	340,00
Coordenador da Sub Prefeitura	04	01	2.294,00	917,60
Supervisor da Usina de Asfalto	04	01	2.294,00	917,60
Supervisor da Frota da Várzea Grande	02	01	1.150,00	460,00

Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Supervisor dos Serviços de Limpeza da Várzea Grande	02	01	1.150,00	460,00
Supervisor da Manutenção das Praças da Várzea Grande A	03	01	1.710,00	684,00
Supervisor dos Serviços de Manutenção dos Passeios Públicos da Várzea Grande	02	01	1.150,00	460,00
Supervisor do Almoxarifado	03	01	1.710,00	684,00
Supervisor da Frota da Secretaria de Obras	03	01	1.710,00	684,00
Total de cargos		27		

Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Trânsito.				
Cargo	CC/DCA	Nº de cargos	Vencimento	
			CC	DCA
Secretário Adjunto	10	01	6.342,00	2.536,80
Coordenador da Área de Análise e Aprovação de Projetos	08	01	4.782,00	1.913,60
Supervisor de Construção Civil	08	01	2.825,00	1.130,00
Coordenador da Área de Fiscalização e Licenciamento	06	01	3.325,00	1.330,00
Supervisor de Publicidade e Propaganda	04	01	2.294,00	917,60
Supervisor de Licenciamento	02	01	1.150,00	460,00
Supervisor de Fiscalização de Obras	02	01	1.150,00	460,00
Coordenador da Área de Segurança e Trânsito	07	01	3.649,00	1.459,60
Supervisor do Setor de Sinalização de Trânsito	01	01	850,00	340,00
Supervisor do Setor de Fiscalização de Trânsito	01	01	850,00	340,00
Supervisor do Plano Diretor Urbano e Rural	08	01	4.782,00	1.913,60
Supervisor da Topografia	02	01	1.150,00	460,00
Total de cargos		12		

Secretaria Municipal da Agricultura				
Cargo	CC/DCA	Nº de cargos	Vencimento	
			CC	DCA
Secretário Adjunto	10	01	6.342,00	2.536,80
Assessor Técnico da Secretaria de Agricultura	04	01	2.294,00	917,60

Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Coordenador da Área de Assistência Técnica Agropecuária	06	01	3.325,00	1.330,00
Supervisor da Fiscalização e Inspeção Agropecuária	03	01	1.710,00	684,00
Coordenador da Área de Apoio ao Produtor Rural	06	01	3.325,00	1.330,00
Supervisor de Apoio ao Produtor Rural	02	01	1.150,00	460,00
Supervisor da Manutenção das Estradas do Interior	03	01	1.710,00	684,00
Coordenador da Área de Projeto, Produção e Ajardinamento	06	01	3.325,00	1.330,00
Supervisor da Produção de Flores	02	01	1.150,00	460,00
Supervisor de Projetos de Paisagismo	01	01	850,00	340,00
Supervisor de Ajardinamento	01	01	850,00	340,00
Total de Cargos		11		

Secretaria Municipal do Turismo				
Cargo	CC/DCA	Nº de cargos	Vencimento	Gratificação por Função
			CC	DCA
Secretário Adjunto	10	01	6.342,00	2.536,80
Coordenador da Área de Turismo	04	01	2.294,00	917,60
Supervisor de Ações e Promoções Turísticas	04	01	2.294,00	917,60
Supervisor do Receptivo Turístico	03	01	1.710,00	684,00
Assessor Técnico em Turismo	04	01	2.294,00	917,60
Coordenador da ExpoGramado	06	01	3.325,00	1.330,00
Supervisor de Organização e Captação de Feiras e Congressos	01	02	850,00	340,00
Total de cargos		08		

Secretaria Municipal de Governança e Desenvolvimento Integrado				
Cargo	CC/DCA	Nº de cargos	Vencimento	Gratificação por Função
			CC	DCA
Secretário Adjunto	09	01	5.700,00	2.280,00
Coordenador da Área de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas	08	01	4784	1913,6
Supervisor de Projetos Públicos	03	01	1.710,00	684,00
Supervisor de Fiscalização de Obras Públicas	06	01	3.325,00	1.330,00
Coordenador da Área de Captação de Recursos	06	01	3.325,00	1.330,00

Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Supervisor de Prestação de Contas de Recursos Estaduais e Federais	04	01	2.294,00	917,60
Total de cargos		06		

Art. 18. As atribuições das funções de Direção, Chefia e Assessoramento criadas (DCA), e os Cargos em Comissão (CC), são correspondentes diretos à condução das respectivas unidades administrativas, bem como em valores de vencimento e responsabilidades. **(anexo III)**

§ 1º - Para o mesmo cargo que preveja a existência da DCA, poderá haver a previsão do CC, porém de forma que o exercício de um seja excluyente do outro.

§ 2º - Os DCAs e CCs são de livre nomeação e exoneração, sendo privativos de servidores efetivos a nomeação em DCAs.

§ 3º - O servidor efetivo, quando designado para ocupar uma DCA, se licenciará das atividades do seu cargo de origem mantendo sua remuneração acrescida de um adicional de 40% (quarenta por cento) sobre o valor do CC correspondente, a título de indenização pelas atividades exercidas em regime de tempo integral;

§ 4º - Excepcionalmente e a critério do Executivo, poderá o servidor efetivo ao assumir uma função de DCA optar por exercer na sua integralidade o cargo equivalente na forma de CC, percebendo o valor global do vencimento deste, devendo permanecer em licença não remunerada do cargo de origem, enquanto no exercício da função de DCA;

§ 5º - A licença do servidor do seu cargo de origem não obsta a continuidade da avaliação de desempenho, a qual ocorrerá, no entanto, em relação às atribuições que estiver exercendo enquanto designado para função de DCA;

§ 6º - As eventuais promoções, avaliações de desempenho ou penalidades, farão parte do histórico funcional do servidor em seu cargo de origem.

§ 7º - Dispensado o servidor da função de DCA, retornará o mesmo ao cargo de origem, passando a perceber a remuneração correspondente, sem qualquer manutenção de valores pecuniários pagos a maior nas atividades de chefia, direção ou assessoramento (DCA), vedada qualquer incorporação.

Art. 19 O quadro geral dos cargos efetivos, com a previsão dos níveis, faixas de enquadramento e vencimento, obedece a seguinte relação, observando-se os conceitos técnicos da tabela de pontuação por atribuições:

TABELA DE FAIXAS E VENCIMENTO NÍVEL BÁSICO

Faixa	Pontos	Carga Horária	Cargos	Vencimento R\$
NB I	110	40h	• Auxiliar de Serviços Gerais	718,00
NB II	110	40h	• Operário	740,00
NB III	120	40h	• Jardineiro	755,00

Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

NB IV	120	40h	<ul style="list-style-type: none">• Cozinheiro	780,00
NB V	130	40h	<ul style="list-style-type: none">• Carpinteiro	899,00
NB VI	130	40h	<ul style="list-style-type: none">• Agente Comunitário de Saúde	970,00
NB VII	130/150	40h	<ul style="list-style-type: none">• Pedreiro• Mecânico	1.010,00
NB VIII	150/160	40h	<ul style="list-style-type: none">• Marceneiro• Eletricista• Operador de Usina de Asfalto	1.100,00
NB IX	170	40h	<ul style="list-style-type: none">• Motorista	1.450,00
NB X	180	40h	<ul style="list-style-type: none">• Operador de Máquina Leve	1.600,00
NB XI	190	40h	<ul style="list-style-type: none">• Operador de Máquina Pesada	1.800,00

TABELA DE FAIXAS E VENCIMENTO

NÍVEL MÉDIO

Faixa	Pontos	Carga Horária	Cargos	Vencimento R\$
NM I	170	40h	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar de Consultório Dentário	650,00
NM II	180	40h	<ul style="list-style-type: none">• Monitor Sócio Educativo	1.093,00
NM III	190	40h	<ul style="list-style-type: none">• Regente	1.590,00
NM IV	200	40h	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Agrícola	1.710,00
NM V	210	40h	<ul style="list-style-type: none">• Técnico em Enfermagem• Topógrafo	1.715,00
NM VI	220	40h	<ul style="list-style-type: none">• Fiscal Municipal• Agente de Trânsito• Técnico em Informática• Auxiliar Administrativo	1.720,00
NM VII	230	40h	<ul style="list-style-type: none">• Design Gráfico	1.800,00
NM VIII	240	40h	<ul style="list-style-type: none">• Tesoureiro	1.950,00

TABELA DE FAIXAS E VENCIMENTO

NÍVEL SUPERIOR

Faixa	Pontos	Carga Horária	Cargos	Vencimento R\$
NS I	200	40h	<ul style="list-style-type: none">• Bibliotecário	2.000,00

Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

NS II	210	40h	<ul style="list-style-type: none">Analista de SistemasBiólogoContadorAuditor TributárioFiscal Ambientalista	3.000,00
NS III	220	20h	<ul style="list-style-type: none">Nutricionista	1.600,00
NS III A	220	40h	<ul style="list-style-type: none">FarmacêuticoEnfermeiroArquitetoEngenheiro CivilEngenheiro EletricistaEngenheiro AgrônomoMédico VeterinárioAdvogado	3.200,00
NS IV	230	30h	<ul style="list-style-type: none">FisioterapeutaTerapeuta OcupacionalAssistente Social	2.700,00
NS V	240	20h	<ul style="list-style-type: none">Psicólogo	2.600,00
NS VI	250	40h	<ul style="list-style-type: none">Médico Clínico GeralMédico Auditor	7.260,00
NS VI A	250	20h	<ul style="list-style-type: none">Cirurgião DentistaMédico PediatraMédico GinecologistaMédico do TrabalhoMédico Clínico GeralMédico Psiquiatra	3.630,00

§ 1º. A previsão da carga horária está contida na descrição dos respectivos cargos e nas tabelas de faixas e vencimentos acima apresentadas.

Art. 20. Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, a título indenizatório:

I - o equivalente a 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento básico NB IX, aos Motoristas designados para o recolhimento do lixo, que desempenham atividades com horários eventualmente diferenciados, desvinculados da sua regular jornada de trabalho, não ensejando qualquer adicional de horas extras; se afastado desta função/atividade, por qualquer motivo, não será paga a gratificação relativa ao período;

II - o equivalente a 40% sobre o vencimento básico NB IX, aos motoristas que exerçam suas funções no Transporte Escolar, não ensejando qualquer adicional de hora extra; se afastado desta função/atividade, por qualquer motivo, não será paga a gratificação relativa ao período;

III - o equivalente a 60% (sessenta por cento) sobre o vencimento básico NB IX, aos Motoristas da área da saúde que desempenham atividades com horários eventualmente diferenciados, em regime de plantão, desvinculados da sua regular jornada de trabalho, não ensejando qualquer

Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

adicional de horas extras; se afastado desta função/atividade, por qualquer motivo, não será paga a gratificação relativa ao período;

III – o equivalente a 40% do vencimento básico NM VIII, aos Fiscais Municipais e Agentes de Trânsito que exercerem serviços externos fora do horário normal de expediente, inclusive finais de semana e feriados, não ensejando qualquer adicional a título de hora extra; se afastado desta função/atividade, por qualquer motivo, não será paga a gratificação relativa ao período;

§ 1º – Os Motoristas vinculados à área da saúde, recolhimento do lixo e os Fiscais Municipais serão designados por portaria, facultada a possibilidade de rodízio;

§ 2º - os motoristas do transporte escolar cumprirão horário especial regulamentado por Decreto do Poder Executivo.

Art. 21 O detalhamento da evolução do vencimento decorrente da carreira do servidor está prevista em tabela anexa, parte integrante da presente lei. **(Anexo III)**

Art. 22 Os detentores de funções de DCAs, CC's e faixas especiais de vencimento, deverão estar à disposição da Administração para o exercício da função, não cabendo qualquer acréscimo indenizatório a título de horas extras.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 23 O Quadro de Servidores poderá sofrer redução nos casos previstos de excesso de pessoal, excesso de despesas com a folha de pagamento e terceirização de serviços, visando adequar os gastos com pessoal à realidade local.

Art. 24 Ficam extintos todos os cargos de confiança e funções gratificadas existentes na Administração Pública centralizada, anteriores à vigência da presente lei.

Parágrafo único – Excetuam-se do disposto neste artigo os cargos previstos no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, que detém quadro específico.

Art. 25 O disposto no **art. 24** desta lei e a legislação anterior de Cargos e Vencimento poderão manter suas previsões e efeitos legais por um período de transição máximo de 180 (cento e oitenta dias) dias da entrada em vigor da presente lei.

Art. 26 As tabelas anexas são parte integrante da presente lei, para todos os efeitos legais vinculados, bem como a descrição dos cargos da Administração Geral do Município de Gramado, ficando o Poder Executivo expressamente autorizado a criar os cargos constantes nas referidas tabelas.

Art. 27 O Organograma funcional e demais peças necessárias à regulamentação da presente lei e do conjunto da legislação da Reforma Administrativa, deverão ser regulamentadas através de decretos do Chefe do Poder Executivo.

Art. 28 Ficam expressamente revogadas a Lei Municipal 2736/2009, nº 2.763/2009, Lei nº 2.831/2010 e alterações posteriores e demais disposições encontradas, mantendo-se transitoriamente os efeitos legais dos artigos vinculados à forma e valores remuneratórios dos servidores, nos termos do **art. 22**.

Art. 29 Os cargos privativos dos profissionais da saúde, com profissões

Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

regulamentadas, havendo compatibilidade de horário, poderão ser convocados para trabalhar em regime suplementar para substituição temporária nos impedimentos legais ou por necessidade do trabalho, podendo ser de até 30 horas, dependendo da necessidade.

Parágrafo único: A convocação será com base no vencimento básico do cargo correspondente.

Art. 30. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gramado, 21 de fevereiro de 2011.

NESTOR TISSOT

Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA DE CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

São atributos necessários ao desempenho das atividades /funções que podem variar segundo as exigências de cada cargo com base na sua descrição.

a) Instrução

Este quesito avaliou a instrução mínima requerida para o exercício da função. Não se levaram em consideração a instrução do ocupante e sim, a exigida pela função.

Grau	Definição	Pontos
1	<u>Ensino Fundamental Incompleto</u> – Corresponde até a 5ª série – Saber ler e escrever, bem como efetuar cálculos aritméticos simples, utilizando as Quatro operações	10
2	<u>Ensino Fundamental Completo</u> – Funções que envolvem o desempenho de tarefas simples, as quais exigem conhecimentos elementares de ortografia e gramáticos, bem como a realização de cálculos de pouca complexidade.	20
3	<u>Ensino Médio Incompleto</u> – Funções que requerem pequenos conhecimentos de assuntos de alguma especialização, tais como: Contabilidade, Administração, Secretariado, pessoal, etc.	30
4	<u>Ensino Médio Completo</u> – Funções que requerem o conhecimento de assuntos com bom nível de especialização, domínio e uso de métodos adquiridos neste nível de escolaridade.	40
5	<u>Ensino Superior</u> – Funções que envolvem a aplicação de uma técnica profissional específica e científica e conhecimentos adquiridos em áreas correspondentes, tais como: Engenharia, Ciências Contábeis, Administração, Sistemas, Psicologia, Medicina, etc.	50

b) Complexidade

Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Avaliou-se neste fator, o grau de complexidade exigido pelas tarefas executadas, bem como a rotina das mesmas e diversidade de problemas a serem resolvidos. Analisou-se, por outro lado, a importância das decisões tomadas, julgamentos exigidos para dar continuidade ao trabalho, assim como a capacidade para enfrentar problemas novos, emergências e situações inusitadas.

Grau	Definição	Pontos
1	As tarefas são rotineiras com reduzido teor de variedade. Não há dificuldade para a correta condução dos trabalhos.	10
2	Tarefas um tanto rotineiras e algumas variadas obedecendo, no entanto, a um padrão bem definido. Alguns problemas ocorrem, porém a solução é baseada em precedentes de fácil constatação.	20
3	Tarefas pouco rotineiras, as quais requerem a correta disposição dos elementos do trabalho e análises acuradas em alguns trechos. A ocupante lida com problemas e se baseia em precedentes para sua solução, desenvolvendo algumas idéias originais para o encaminhamento de pequenos detalhes incomuns.	30
4	Tarefas desprovidas de rotina bem definida. A ocupante lida, com alguma freqüência, com problemas variados, alguns deles complexos. Algumas soluções originais são exigidas para o encaminhamento de problemas técnicos.	40
5	Trabalho essencialmente complexo, onde surgem com freqüência problemas originais. As tarefas são normalmente planejadas e analisadas com grande variedade de detalhes.	50

c) Responsabilidade por Erros

Avaliou-se, neste fator, a responsabilidade do ocupante do cargo por erros que possam ser cometidos com prejuízos para a empresa e/ou seus clientes. Ao avaliar este fator, considerou-se:

- 1 - as oportunidades que o trabalho oferece para cometer erros;
- 2 - as conseqüências dos erros.

NOTA: os erros possíveis, porém altamente improváveis, não foram considerados.

Grau	Definição	Pontos
1	Funções que oferecem diminutas possibilidades de cometer erros, os quais são facilmente localizáveis, podem causar pequenos atrasos no andamento do serviço, ou ainda, alguma insatisfação a colegas ou pessoas fora da administração.	10
2	Funções que oferecem algumas possibilidades de serem cometidos erros, que podem causar problemas administrativos, pequenas despesas adicionais ou perdas de materiais, ou ainda, insatisfação a colegas, superiores e pessoas de fora da administração municipal.	20
3	Funções que oferecem possibilidades de cometer erros de conseqüências moderadamente sérias ou freqüentes possibilidades de cometer erros de	30

Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

	alguma importância, os quais não são facilmente localizáveis e podem causar perda de tempo, despesas adicionais, pequenos prejuízos e/ou resultar em problemas com colegas ou pessoas de fora da administração municipal.	
4	Funções que oferecem constantes oportunidades de cometer erros de importância, os quais podem causar consideráveis despesas adicionais e perda de prestígio da administração Municipal. O trabalho não está sujeito a verificações ou conferências constantes, exigindo por isso, grande exatidão.	40
5	Funções especializadas, ou técnicas de considerável importância, nas quais há a possibilidade de que os erros cometidos não sejam localizados até que o trabalho ou projeto tenha sido executado completamente, resultando em prejuízos de vulto e/ou criando problemas graves com o público ou afetando o prestígio da administração municipal.	50

d) Responsabilidade por Contatos

Avaliou-se, neste fator, os contatos internos e/ou externos que o cargo exige, segundo a frequência, o nível de pessoas envolvidas e a importância e complexidade dos assuntos tratados.

Grau	Definição	Pontos
1	Funções que envolvem alguns contatos sobre questões simples, nos quais a conduta e a aparência pessoal devem ter reflexos limitados sobre o nome da organização.	10
2	Funções que envolvem contatos, sobre assuntos de alguma importância, como parte regular das atividades, onde é necessária alguma habilidade para evitar mal entendidos. Contatos são mantidos apenas com a finalidade de obter ou prestar informações.	20
3	Funções que envolvem contatos frequentes sobre questões de rotina, que requerem alguma desenvoltura e trato. Contatos internos e externos sobre assuntos que envolvem esclarecimentos, baseados em normas e rotinas da Administração Municipal e que admitem controvérsias.	30
4	Funções que envolvem contatos frequentes sobre questões que exigem considerável tato, desenvoltura e persuasão, a fim de obter pronta ação ou assentimento. Assunto que envolve explicações ou entendimentos sobre temas cuja solução está sujeita a orientação e aprovação prévia do superior imediato	40
5	Funções que envolvem contatos sobre problemas importantes, tais como: negociações e acordos, contratos que abordam aspectos controvertidos. Mantém contatos externos, a fim de discutir problemas de natureza específica que envolva interesses da administração Municipal.	50

e) Supervisão Recebida

Avaliou-se neste fator, a proximidade e a frequência da supervisão recebida, bem como a medida em

Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

que são confiados ao ocupante do cargo, as soluções de problemas pertinentes a sua função. Considerou-se também, a intensidade e a extensão segundo as quais o trabalho está sujeito a procedimentos, normas, confrontos, conferências, verificações e inspeções.

Grau	Definição	Pontos
1	Funções que envolvem tarefas reguladas por instruções específicas e minuciosas. Executa trabalhos simples e de curta duração, os quais são conferidos logo após sua realização. Reporta ao superior os problemas de qualquer natureza surgidos.	10
2	Funções que envolvem tarefas executadas segundo procedimentos definidos. O empregado não necessita de controle constante quando da execução de suas tarefas normais, pois as mesmas são bastante rotineiras. Reporta ao superior a resolução dos problemas surgidos fora da rotina.	20
3	Funções que envolvem tarefas executadas segundo normas, diretrizes e procedimentos definidos, tendo o funcionário alguma opção sobre os meios a utilizar para observa-los. O trabalho é executado com certa autonomia, necessitando para isso conhecer os pormenores. Pode, por vezes, resolver ou colaborar nas soluções de casos fora da rotina.	30
4	Funções que envolvem tarefas executadas com relativa autonomia, para a execução das quais o ocupante do cargo pode proceder de maneira mais conveniente, porém sempre respeitando as normas técnicas da administração municipal.	40
5	Funções que envolvem tarefas executadas com boa dose de autonomia e que nas quais preponderam os aspectos criativos e técnicos. Resolve, na maioria das vezes sem auxílio, os casos inusitados surgidos.	50

f) Supervisão Exercida

Avaliou-se neste fator, a extensão segundo a qual a função envolve a orientação e treinamento dos supervisionados e o planejamento, distribuição, coordenação e verificação dos serviços. Não se considerou supervisão funcional, mas levou-se em conta o grau de complexidade das funções supervisionadas.

Grau	Definição	Pontos
1	Funções que envolvem orientação e treinamento temporário e/ou verificação de poucas tarefas simples e repetitivas. Na maior parte do tempo, o ocupante do cargo exerce as mesmas funções supervisionadas.	10
2	Funções que envolvem supervisão de funcionários que executam várias tarefas simples e rotineiras.	20
3	Funções que envolvem supervisão de funcionários que executam tarefas de alguma complexidade. A supervisão ocupa a maior parte do tempo de trabalho	30

Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

	do ocupaste do cargo.	
4	Funções que envolvem supervisão de um grupo de técnicos que executam funções especializadas, poucas e complexas ou variadas, mas de menor complexidade. A supervisão ocupa todo o tempo de trabalho, incluindo a solução de problemas de caráter técnico.	40
5	Funções que envolvem a supervisão de profissionais, os quais executam tarefas especializadas e complexas.	50

g) Esforço Mental/Visual

Avaliou-se, neste fator, a fadiga resultante do grau de esforço combinado mental/visual exigido no desempenho do cargo. Considere a frequência, a intensidade e a continuidade.

Grau	Definição	Pontos
1	Funções em que o ritmo de trabalho e a natureza das tarefas exigem pouca atenção visual e/ou mental.	10
2	Funções que requerem atenção mental e/ou visual apenas durante intervalos regulares, renovada a períodos que permitem descanso relativo.	20
3	Funções em que o ritmo de trabalho e a natureza das tarefas requerem atenção visual e/ou mental contínua, e/ou razoavelmente intensa.	30
4	Funções que requerem grande continuidade e/ou intensidade de atenção mental e/ou visual, constantemente.	40
5	Funções que exigem alto grau de concentração mental e/ou visual, constantemente, e sujeitas a interrupções que prejudicam a execução do trabalho.	50

Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br

ANEXO II

TABELA DE PONTUAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Para cada critério, os cargos receberam uma pontuação de 10, 20, 30, 40 ou 50 pontos, sendo considerado 10 como a pontuação mínima e 50 como a pontuação máxima. Cada cargo obteve um somatório de pontos que determinou sua classificação em uma faixa de vencimento dentro de seu respectivo nível.

a) Cargos de Nível Básico – Ensino Fundamental

Cargo	Instrução	Complexidade	Respons. Por Erros	Respons. Por Contatos	Supervisão Recebida	Supervisão Exercida	Esforço Mental/ Visual	Total
Agente Comunitário de Saúde	20	20	30	10	20	20	10	130
Auxiliar de Serviços Gerais	20	20	20	10	20	10	10	110
Carpinteiro	20	20	30	10	20	20	10	130
Cozinheira	20	20	30	10	20	10	10	120
Eletricista	20	20	40	20	20	10	20	150
Jardineiro	20	20	20	10	10	20	20	120
Marceneiro	20	30	30	10	20	20	20	150
Mecânico	20	30	30	10	20	20	20	150
Motorista	20	30	40	20	20	20	20	170
Operador de Máquina Leve	20	30	40	20	30	20	20	180
Operador de Máquina Pesada	20	30	40	20	30	30	20	190
Operador de Usina de Asfalto	20	30	30	20	20	20	20	160
Operário	20	20	20	10	20	10	10	110
Pedreiro	20	20	30	10	20	20	10	130

b) Cargos de Nível Médio – Ensino Médio

Cargo	Instrução	Complexidade	Respons. Por Erros	Respons. Por Contatos	Supervisão Recebida	Supervisão Exercida	Esforço Mental/ Visual	Total
Agente de Trânsito	40	40	40	30	30	10	30	220
Regente	40	20	30	30	20	20	20	190
Auxiliar de Consultório Dentário	40	30	20	30	20	10	20	170
Fiscal Municipal	40	40	40	30	30	10	30	220
Monitor Sócio Educativo	40	20	40	30	20	10	20	180
Técnico Agrícola	40	30	30	30	30	20	20	200
Design Gráfico	40	30	30	40	30	20	30	230
Técnico em Enfermagem	40	30	30	20	30	20	20	200
Auxiliar Administrativo	40	40	30	30	30	20	30	220
Técnico em Informática	40	40	40	30	30	10	30	220
Tesoureiro	40	40	40	30	30	20	30	240
Topógrafo	40	40	30	30	30	20	20	210

c) Cargos de Nível Superior – Ensino Superior

Cargo	Instrução	Complexidade	Respons. Por Erros	Respons. Por Contatos	Supervisão Recebida	Supervisão Exercida	Esforço Mental/ Visual	Total
Advogado	50	30	30	30	20	30	30	220
Analista de Sistemas	50	30	30	40	30	10	30	210

Arquiteto	50	30	30	30	20	30	30	220
Assistente Social	50	30	30	30	20	30	30	220
Bibliotecário	50	30	30	20	30	20	20	200
Biólogo	50	40	30	40	30	10	20	210
Cirurgião Dentista	50	40	40	40	40	20	20	250
Contador	50	40	30	40	30	10	20	210
Enfermeiro	50	30	30	30	20	30	30	220
Engenheiro Agrônomo	50	30	30	30	20	30	30	220
Engenheiro Civil	50	30	30	30	20	30	30	220
Engenheiro Elétrico	50	30	30	30	20	30	30	220
Farmacêutico	50	30	30	30	20	30	30	220
Fiscal Ambientalista	50	40	30	40	30	10	20	210
Auditor Tributário	50	40	30	40	30	10	20	210
Fisioterapeuta	50	30	30	40	30	20	30	230
Médico Auditor	50	40	40	40	40	20	20	250
Médico Clínico Geral	50	40	40	40	40	20	20	250
Médico Ginecologista	50	40	40	40	40	20	20	250
Médico Pediatra	50	40	40	40	40	20	20	250
Médico Psiquiatra	50	40	40	40	40	20	20	250
Médico do Trabalho	50	40	40	40	40	20	20	250
Médico Veterinário	50	30	30	30	20	30	30	220
Nutricionista	50	30	30	30	20	30	30	220
Psicólogo	50	40	40	30	30	20	30	240
Terapeuta Ocupacional	50	30	30	40	30	20	30	230

Enquadramento nas faixas de Vencimento

O somatório de pontos determinou o enquadramento de cada cargo no nível e na faixa de vencimento.

Nível Básico – Está dividido em 11 (onze) faixas e os cargos estão dispostos em cada faixa conforme pontuação obtida no sistema de avaliação.

Nível Médio – Está dividido em 08 (oito) faixas e os cargos estão dispostos em cada faixa conforme pontuação obtida no sistema de avaliação.

Nível Superior – Está dividido em 6 (seis) faixas e os cargos estão dispostos nesta faixa conforme pontuação obtida no sistema de avaliação.

Anexo III – Tabelas de faixas e sub faixas de vencimento

Anexo IV – Descrição de cargos do quadro de estatutários efetivos

Anexo V – Descrição de cargos do quadro de estatutários em extinção

Anexo VI – Descrição de cargos do quadro de celetistas estáveis em extinção

Anexo VII – Descrição de cargos CC e DCA

ANEXO III

TABELA DE FAIXAS E SUB FAIXAS DE VENCIMENTO

Quadro Geral – Nível Básico											
Faixa de Vencimento	Vencimento Base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
NB I	715,00	750,75	786,50	822,25	858,00	893,75	929,50	965,25	1.001,00	1.036,75	1.072,50
NB II	740,00	777,00	814,00	851,00	888,00	925,00	962,00	999,00	1.036,00	1.073,00	1.110,00
NB III	750,00	787,50	825,00	862,50	900,00	937,50	975,00	1.012,50	1.050,00	1.087,50	1.125,00
NB IV	780,00	819,00	858,00	897,00	936,00	975,00	1.014,00	1.053,00	1.092,00	1.131,00	1.170,00
NB V	899,00	943,95	988,90	1.033,85	1.078,80	1.123,75	1.168,70	1.213,65	1.258,60	1.303,55	1.348,50
NB VI	970,00	1.018,50	1.067,00	1.115,50	1.164,00	1.212,50	1.261,00	1.309,50	1.358,00	1.406,50	1.455,00
NB VII	1.010,00	1.060,50	1.111,00	1.161,50	1.212,00	1.262,50	1.313,00	1.363,50	1.414,00	1.464,50	1.515,00
NB VIII	1.100,00	1.155,00	1.210,00	1.265,00	1.320,00	1.375,00	1.430,00	1.485,00	1.540,00	1.595,00	1.650,00
NB IX	1.450,00	1.522,50	1.595,00	1.667,50	1.740,00	1.812,50	1.885,00	1.957,50	2.030,00	2.102,50	2.175,00
NB X	1.600,00	1.680,00	1.760,00	1.840,00	1.920,00	2.000,00	2.080,00	2.160,00	2.240,00	2.320,00	2.400,00
NB XI	1.800,00	1.890,00	1.980,00	2.070,00	2.160,00	2.250,00	2.340,00	2.430,00	2.520,00	2.610,00	2.700,00

Quadro Geral – Nível Médio											
Faixa de Vencimento	Vencimento Base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
NM I	650,00	682,50	715,00	747,50	780,00	812,50	845,00	877,50	910,00	942,50	975,00
NM II	1.080,00	1.134,00	1.188,00	1.242,00	1.296,00	1.350,00	1.404,00	1.458,00	1.512,00	1.566,00	1.620,00
NM III	1.590,00	1.669,50	1.749,00	1.828,50	1.908,00	1.987,50	2.067,00	2.146,50	2.226,00	2.305,50	2.385,00
NM IV	1.710,00	1.795,50	1.881,00	1.966,50	2.052,00	2.137,50	2.223,00	2.308,50	2.394,00	2.479,50	2.565,00
NM V	1.715,00	1.800,75	1.886,50	1.972,25	2.058,00	2.143,75	2.229,50	2.315,25	2.401,00	2.486,75	2.572,50
NM VI	1.720,00	1.806,00	1.892,00	1.978,00	2.064,00	2.150,00	2.236,00	2.322,00	2.408,00	2.494,00	2.580,00
NM VII	1.800,00	1.890,00	1.980,00	2.070,00	2.160,00	2.250,00	2.340,00	2.430,00	2.520,00	2.610,00	2.700,00
NM VIII	1.950,00	2.047,50	2.145,00	2.242,50	2.340,00	2.437,50	2.535,00	2.632,50	2.730,00	2.827,50	2.925,00

Quadro Geral – Nível Superior											
Faixa de Vencimento	Vencimento Base	1	2	3	4	5	7	6	8	9	10
NS I	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00	2.400,00	2.500,00	2.600,00	2.700,00	2.800,00	2.900,00	3.000,00
NS II	3.000,00	3.150,00	3.300,00	3.450,00	3.600,00	3.750,00	3.900,00	4.050,00	4.200,00	4.350,00	4.500,00
NS III	1.600,00	1.680,00	1.760,00	1.840,00	1.920,00	2.000,00	2.080,00	2.160,00	2.240,00	2.320,00	2.400,00
NS III A	3.200,00	3.360,00	3.520,00	3.680,00	3.840,00	4.000,00	4.160,00	4.320,00	4.480,00	4.640,00	4.800,00
NS IV	2.700,00	2.835,00	2.970,00	3.105,00	3.240,00	3.375,00	3.510,00	3.645,00	3.780,00	3.915,00	4.050,00
NS V	2.600,00	2.730,00	2.860,00	2.990,00	3.120,00	3.250,00	3.380,00	3.510,00	3.640,00	3.770,00	3.900,00
NS VI	7.260,00	7.623,00	7.986,00	8.349,00	8.712,00	9.075,00	9.438,00	9.801,00	10.164,00	10.527,00	10.890,00

NS VI A	3.630,00	3.811,50	3.993,00	4.174,50	4.356,00	4.537,50	4.719,00	4.900,50	5.082,00	5.263,50	5.445,00
---------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Quadro Geral – Cargos em Extinção											
Faixa de Vencimento	Vencimento Base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
EE I	590,00	619,50	649,00	678,50	708,00	737,50	767,00	796,50	826,00	855,50	885,00
EE II	791,00	830,55	870,10	909,65	949,20	988,75	1.028,30	1.067,85	1.107,40	1.146,95	1.186,50
EE III	905,00	950,25	995,50	1.040,75	1.086,00	1.131,25	1.176,50	1.221,75	1.267,00	1.312,25	1.357,50
EE IV	1.050,00	1.102,50	1.155,00	1.207,50	1.260,00	1.312,50	1.365,00	1.417,50	1.470,00	1.522,50	1.575,00
EE V	1.140,00	1.197,00	1.254,00	1.311,00	1.368,00	1.425,00	1.482,00	1.539,00	1.596,00	1.653,00	1.710,00
EE VI	1.160,00	1.218,00	1.276,00	1.334,00	1.392,00	1.450,00	1.508,00	1.566,00	1.624,00	1.682,00	1.740,00
EE VII	1.395,00	1.464,75	1.534,50	1.604,25	1.674,00	1.743,75	1.813,50	1.883,25	1.953,00	2.022,75	2092,5

Quadro Geral – Celetistas Estáveis em Extinção											
Faixa de Vencimento	Vencimento Base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ClE I	590,00	619,50	649,00	678,50	708,00	737,50	767,00	796,50	826,00	855,50	885,00
ClE II	740,00	777,00	814,00	851,00	888,00	925,00	962,00	999,00	1.036,00	1.073,00	1.110,00
ClE III	1.005,00	1.055,25	1.105,50	1.155,75	1.206,00	1.256,25	1.306,50	1.356,75	1.407,00	1.457,25	1.507,50
ClE IV	1.160,00	1.218,00	1.276,00	1.334,00	1.392,00	1.450,00	1.508,00	1.566,00	1.624,00	1.682,00	1.740,00

CitE V	1.450,00	1.522,50	1.595,00	1.667,50	1.740,00	1.812,50	1.885,00	1.957,50	2.030,00	2.102,50	2.175,00
CitE VI	1.715,00	1.800,75	1.886,50	1.972,25	2.058,00	2.143,75	2.229,50	2.315,25	2.401,00	2.486,75	2572,5

ANEXO IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO

Cargos em Comissão	CC/DCA	Descrição Sintética das Atribuições
Chefe do Gabinete do Prefeito	14	Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete do Chefe do Executivo.
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	03	Acompanhar o Chefe do Executivo entregando suporte e assistência requerida quer seja na condução de veículos que o transporta, como tomando providências referentes a refeições e hospedagem, além de assessorá-lo em demais necessidades como: recorrendo e encaminhando documentos em repartições e outras atividades inerentes ao cargo e a quem responde.
Assessor do Gabinete do Prefeito	06	Acompanhar o Chefe do Executivo assessorando-o em eventos, administrando e coordenando atividades relativas ao funcionamento do Gabinete do Prefeito. Acompanhar o Chefe do Executivo assessorando-o em eventos, administrando e coordenando atividades relativas ao funcionamento do Gabinete do Prefeito. Determinar ou fazer cumprir as determinações do Chefe do Executivo; supervisionar o cumprimento e redigir atos e ordens do Chefe do Executivo; determinar a realização de tarefas pelo quadro dos servidores.
Assessor do Gabinete da Primeira Dama	06	Acompanhar a 1º Dama entregando suporte e assistência requerida quer seja na condução de veículos que o transporta, como tomando providências referentes a refeições e hospedagem, além de assessorá-lo em demais necessidades como:

		recorrendo e encaminhando documentos em repartições e outras atividades inerentes ao cargo e a quem responde.
Assessor Especial do Gabinete da Primeira Dama	03	Acompanhar a 1º Dama assessorando-o em eventos, administrando e coordenando atividades relativas ao funcionamento do Gabinete da 1º Dama. Acompanhar a 1º Dama assessorando-o em eventos, administrando e coordenando atividades relativas ao funcionamento do Gabinete da 1º Dama. Determinar ou fazer cumprir as determinações da 1º Dama; supervisionar o cumprimento e redigir atos e ordens da 1º Dama; determinar a realização de tarefas pelo quadro dos servidores.
Coordenador da Junta do Serviço Militar	02	Executar trabalhos administrativos que envolvam aplicação da legislação atinente ao Serviço Militar.
Procurador Geral	14	Representar em juízo o Município, em todas as instâncias, coordenar e dirigir a Procuradoria Geral do Município; atender no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal e Secretários; emitir pareceres e interpretações de textos legais, confeccionar minutas de contratos, convênios, acordos e outros similares; manter a legislação local atualizada.
Procurador Adjunto	10	Substituir o Procurador Geral quando necessário; coordenar as atividades dos órgãos operativos da Procuradoria Geral do Município; expedir, quando autorizado, atos normativos do interesse da Procuradoria Geral; exercer, por delegação do Procurador Geral, outras atividades compatíveis com suas atribuições.
Assessor Jurídico	06	Assessorar o nas questões jurídicas, de legislação e nos processos que envolvam a gestão do mesmo.
Coordenador do Controle Interno	13	Coordenar o Sistema de Controle Interno do Município, preservar os interesses da organização contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades; velar para a realização das metas pretendidas; recomendar os ajustes necessários com vistas à eficiência operacional.
Membro do Controle Interno	11	Verificar da eficácia e da eficiência de toda a atividade de Controle e produzir relatórios e recomendações destinadas a subsidiar a ação e gestão do Prefeito Municipal e dos demais administradores municipais.
Assessor de Comunicação	13	Assessorar o Executivo nas atividades de comunicação interna e externa com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada atos administrativos, conferindo caráter de transparência e de divulgação. Estabelecer elos de ligação entre o poder público e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração de modo que as demandas sejam identificadas, priorizadas e

		consolidadas através de ações práticas e efetivas.
Assessor de Cerimonial	08	Elaborar os serviços de cerimonial e relações públicas do Prefeito e coordenar as solenidades e cerimoniais oficiais do Município; representar o executivo em reuniões, comitês e outros eventos, emitindo pareceres em assuntos de interesses; Elaborar campanhas de divulgação; recepcionar autoridades e seu Corpo Diplomático; criar, implantar e avaliar programas de comunicação interna.
Assessor de Imprensa	04	Coordenar, executar, controlar e acompanhar as atividades de comunicação do Gabinete do Prefeito, compreendendo a imprensa escrita, falada e televisiva; Divulgar nas Rádios, Jornais e TV os atos Oficiais da Administração Pública do Município; coordenar a Propaganda e Marketing.
Assessor de Eventos	01	Coordenar, executar, controlar e acompanhar aos eventos internos promovidos pela administração. Coordenar a operacionalização de eventos, a logística de transporte de materiais para os eventos, coordenar a divulgação do evento na Cidade e no ambiente administrativo interno, assessor na captação de novos clientes e orçamentos visando a economicidade.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cargos em Comissão	CC/DCA	Descrição Sintética das Atribuições
Secretário Adjunto	13	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Coordenador da Área de Administração de Pessoal	11	Coordenar a execução das atividades pertinentes à área de Pessoal que atenda a legislação pertinente e a observância das normas administrativas que a regem. Examinar os processos relacionados a assuntos gerais da administração de pessoal do município.
Supervisor de Folha de Pagamento	08	Coordenar a confecção da folha de pagamento; Revisar a folha de pagamento os relatórios por ela gerados certificando-se da exatidão dos dados contidos; Coordenar a elaboração do planejamento e cumprimento do programa de férias dos servidores;

		Solicitar empenho de verbas para pagamento da folha.
Supervisor de Registro e Movimentação de Pessoal	06	Fazer manter controle de registro funcional dos servidores certificando-se do pronto e correto lançamentos dos atos nas fichas individuais dos mesmos; Conferir o arquivamento da documentação na pasta dos servidores; Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Permanente de RH, de conformidade com a legislação vigente; Acompanhar o processamento e execução das atividades da área de pessoal; Coordenar a organizar da documentação de registro e acompanhamento da vida profissional dos servidores; Emitir pareceres com respeito a procedimentos de conduta no trabalho dos servidores com o fim de dar suporte a atos de punição ou processos administrativos.
Coordenador da Área de Sistemas	11	Administrar sistemas informatizados administrativos, viabilizar com recursos tecnológicos as políticas adotadas pelo Chefe do Executivo, de acordo com projetos e recursos disponíveis em orçamento Municipal; articular ações de inovações.
Supervisor de Manutenção de Software	06	Orientar a especificação de Software identificando necessidades e localizando ferramentas que atendam a necessidade para prover a Prefeitura de recursos que estejam compatíveis com as necessidades dos munícipes e com a tecnologia moderna através de pesquisa de mercado e identificação de tendências. Desenvolver projetos tecnológicos para promover ao usuário recursos modernos, mais eficientes e mais seguros acompanhando as tendências de mercado; identificando necessidades e localizando ferramentas que atendam a necessidade. Acompanhar execução de projetos de sistemas e infra-estrutura para garantir a manutenção e estabilidade dos sistemas hospedados na Prefeitura e garantir o pleno funcionamento distribuindo para as áreas competentes as atribuições de desenvolvimentos e implantação de acordo com as competências, definindo prazos e acompanhando o cronograma das atividades dos envolvidos. Monitorar os sistemas e garantir o pleno funcionamento prevenindo falhas acompanhando o funcionamento através dos sistemas eletrônicos de alerta; Desenvolver e manter políticas de segurança de dados no fluxo de informação e armazenamento que proteja a informação oficial e administrativa da Prefeitura.

Supervisor de Manutenção de Hardware	03	<p>Detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa; Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela empresa controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento; Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços; Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários.</p>
Coordenador da Área de Materiais	11	<p>Coordenar os procedimentos de compras, licitações e do almoxarifado geral da Administração Municipal.</p>
Supervisor de Compras	08	<p>Supervisionar a execução das atividades de administração de suprimento de materiais; Supervisionar a montagem dos processos de licitações, acompanhar a abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compras de materiais; Organizar e manter atualizado o registro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; Elaborar planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Secretaria da Fazenda; Conhecer a legislação de Licitações e Contratos vigentes. Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Permanente de Gestão de RH, de conformidade com a legislação vigente.</p>
Supervisor de Almoxarifado	08	<p>Supervisionar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Orientar a manutenção de controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis</p>

		mínimos de estoque. Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros. Orientar a separação dos materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas. Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.
Coordenador da CPGQ	11	Coordenar, acompanhar e supervisionar os trabalhos da Comissão de Permanente da Gestão da Qualidade, responsável em capacitar, treinar, coordenar e ministrar cursos, realizar encontros e outras atividades afins; Coordenar a Avaliação de todos os servidores municipais com base em critérios pré-estabelecidos na legislação, medindo o desempenho e a qualidade dos serviços prestados; Instruir, organizar e coordenar o levantamento periódico dos critérios de avaliação a ser realizada pelas chefias, de todos os servidores municipais, atribuindo-lhes conceitos através de notas para cada item; Conduzir os trabalhos de avaliação junto às chefias sempre dentro dos princípios da legislação e do Regimento Interno definido por decreto, pautando sua conduta pela neutralidade e isenção, sob pena das sanções previstas; Sugerir à autoridade competente o afastamento temporário das atividades regulares de todo aquele servidor que obtiver conceito insatisfatório na avaliação anual, executando a tarefa de recapacitação do mesmo; Requisitar a prestação de serviços de outras áreas e acompanhamento especializado, sempre que necessário, com o objetivo de atender mais adequadamente ao servidor com baixo desempenho; Apresentar relatórios semestrais ao Chefe do Poder Executivo sobre os resultados gerais da avaliação e dos processos de recapacitação, entre outras tarefas afins.
Assistente da CPGQ	08	Exercer atividades na administração pública como membro participante da Comissão Permanente de Capacitação, Controle e Avaliação de Desempenho e Qualidade do Servidor e do Serviço Público Municipal, desenvolvendo pesquisa, planejamento, avaliação e sistematização de Projetos e procedimentos que venham contribuir na implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração de pessoal bem como no desenvolvimento com qualidade dos serviços prestados a comunidade pelo Município. Compatibilizando programas de capacitação a fim de aprimorar o desenvolvimento das competências dos servidores na relação com os serviços oferecidos nas diversas áreas em que atua a administração pública.
Coordenador da Área de Gestão da	04	Coordenar os programas de auditoria interna dos sistemas e procedimentos

Qualidade		relacionados com a qualidade, visando identificar não-conformidades e orientar os usuários quanto ao correto entendimento e aplicação das normas e procedimentos. Prestar assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação dos programas e procedimentos implantados. Programar e executar o treinamento de todos os funcionários nas atividades do Sistema de Gestão da Qualidade, visando a multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação dos programas. Assessorar os gerentes e facilitadores da empresa na implantação das atividades do Sistema de Gestão da Qualidade, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos. Organizar eventos internos e externos relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade, visando promover o treinamento dos colaboradores. Elaborar os fluxogramas de documentação do Sistema de Gestão da Qualidade, visando a correta comunicação e registro das informações. Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação do programa. Solicitar e providenciar a aquisição de normas oficiais junto à ABNT. Controlar as ocorrências relacionadas com a qualidade, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção. Participar da elaboração e redação dos procedimentos relacionados com a qualidade. Manter controles dos registros da qualidade. Controlar os certificados de qualidade de matérias-primas recebidas. Verificar os prazos dos certificados de aferição de instrumentos por entidade credenciada. Ministrando treinamentos internos relacionados com a qualidade. Distribuir e controlar as cópias de manuais da qualidade.
Ouvidor	03	Receber reclamações e denúncias relacionadas à administração pública municipal, para garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade e publicidade dos atos administrativos; Intermediar a relação entre o cidadão e a Administração Pública, permitindo o registro ou publicidade de sugestões, denúncias ou reclamações contra os agentes públicos, bem como receber informações sobre cidadania e direitos humanos; Apurar reclamações ou denúncias formuladas pelos munícipes cujos resultados possam contribuir para formulação de propostas de atos normativos ou de modificação de lei, bem como em sugestões de medida disciplinar administrativa. Receber sugestões, reclamações e denúncias dos servidores dando encaminhamento das questões, apurando sua veracidade e propondo ações cabíveis.
Coordenador da Área de Apoio Administrativo	04	Coordenar as atividades administrativas de apoio a toda a Administração Municipal dando suporte de pessoal, equipamentos, materiais, serviços, veículos e instalações para o bom desenvolvimento dos trabalhos.

Supervisor da Gestão Pública Documental	03	Gerenciar a documentação produzida e recebida por meio de sistema que contemple a captura, movimentação, destinação e acesso dos processos e documentos. Avaliar a documentação e orientar quanto a preservação das informações indispensáveis à administração das instituições da Justiça Federal, essenciais à memória nacional e para assegurar direitos individuais. Racionalizar a produção de documentos institucionais e sua retenção somente pelo período estabelecido nos instrumentos de gestão documental da Justiça Federal; Adotar critérios de transferência e recolhimento de documentos para as unidades de arquivo; Orientar e treinar servidores; Definir as responsabilidades e níveis de acesso autorizado aos documentos.
Supervisor do Patrimônio Público Municipal	03	Zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área; Supervisionar o levantamento e cadastramento dos bens móveis, imóveis, equipamentos e bens do ativo fixo em geral da Prefeitura Municipal assegurando-se de seu zelo, manutenção, conservação e localização. Manter controle através de fichário individual da entrada e saída de bens patrimoniais assim como também a troca dos mesmos de setor; Zelar pelo patrimônio Público providenciando na perfeita guarda e conservação dos mesmos.
Supervisor da Frota do Prédio Administrativo	03	Supervisionar, planejar e organizar o plano de manutenção da frota das Secretarias lotadas no prédio administrativo e a sua aplicação; desenvolver sistema de controle de consumo de combustível e quilometragem percorrida.

SECRETARIA DA FAZENDA

Cargos em Comissão	CC/DCA	Descrição Sintética das Atribuições
Secretário Adjunto	13	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Coordenador da Área Contábil e Financeira	11	Coordenar os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura Municipal e outras instituições públicas, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação

		patrimonial e financeira da Prefeitura.
Supervisor Contábil	04	Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela Prefeitura.
Supervisor Financeiro	04	Supervisionar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da empresa. Supervisionar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos da empresa sejam recebidos em tempo hábil. Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos. Acompanhar e analisar o comportamento do mercado financeiro, visando subsidiar decisões relacionadas com captação ou aplicação de recursos Captar recursos financeiros no mercado, buscando as melhores formas e taxas de juros, visando atender a necessidades da empresa. Negociar despesas bancárias, seguros de veículos e outras tarifas bancárias, buscando minimizar os custos dessas transações. Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos Controlar os contratos de prestação de serviços, leasing, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos. Preparar o fluxo de caixa diário e semanal Controlar a posição de débitos de clientes para liberação de novos pedidos de compra. Preparar relatório sobre posição de clientes inadimplentes, contatando os representantes para solução de pendências. Preparar documentação para procedimentos judiciais em relação a créditos da empresa.
Supervisor de Prestação de Contas	03	Controlar a aplicação do Orçamento Municipal e aplicação de verbas de convênios e repasses de programas federais e estaduais nas diversas áreas, tais como: SIOPS: informações do orçamento público em saúde prestadas ao Ministério da saúde; REG: Relatório de Gestão são informações prestadas ao Fundo Estadual de Saúde; SISCOP: Sistema de Controle de Obras Públicas são informações prestadas via sistema para o TCE que informa o andamento das obras públicas do Município; CONVÊNIOS: Prestar Contas de convênios firmados pelo Município; LEIS: Diante do repasse de valores a Entidades, o setor também faz a conferência da Prestação de Contas destas Entidades; Auxiliar na agilização em situações diversas a todas as Secretarias do Município, bem como contorna r situações diante da inscrição do Município no CADIN e SIAF; Elaborar relatórios e demonstrativos para o Coordenador responsável sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados; Zelar

		pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial; Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Permanente de Gestão de RH, de conformidade com a legislação vigente.
Supervisor da Dívida Ativa	01	Coordenar a inscrição da dívida ativa oriunda de infração à legislação pertinente e outros créditos, mantendo os respectivos controles; Acompanhar processos administrativos oriundos de multas em todas suas fases; Preparar e distribuir para os Procuradores os processos em fase de execução; Expedir cobranças, avisos e notificações; Efetuar, controlar e documentar os parcelamentos de dívida e os prazos dos processos.
Supervisor de ITBI, IPTU e Cadastro Imobiliário	01	Organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a elas relacionados; Inscrever, no Cadastro Imobiliário o Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas; Proceder a levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes; Coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados; Proceder à emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos; Dirigir, orientar e controlar as atividades da equipe de cadastro imobiliário; supervisionar e controlar as transações imobiliárias; manter atualizados todos os cadastros, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da direção geral e do Secretário. Coordenar as atividades específicas do IPTU, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da direção geral e do Secretário.
Coordenador da Área de Fiscalização	05	Dirigir, controlar, coordenar e planejar as atividades da área da Fiscalização; solicitar e promover melhorias no sistema de fiscalização de posturas e tributárias, bem como acompanhar os trabalhos de auditorias tributárias.
Supervisor da Fiscalização Tributária	01	Supervisionar as atividades da área da Fiscalização; solicitar e promover melhorias no sistema de fiscalização e auditorias tributárias.
Supervisor da Fiscalização do Código de Posturas	01	Supervisionar as ações executadas pelos Fiscais Municipais no controle dos alvarás de localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, no cumprimento do Código de Obras e Posturas, no cumprimento da Legislação Tributária.

SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E SERVIÇOS

Cargos em Comissão	CC/DCA	Descrição Sintética das Atribuições
Coordenador da Área de Indústria, Comércio, Trabalho e Serviços	08	<p>Coordenar o desenvolvimento de projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área industrial, comercial e de serviços; Assistir e acompanhar os projetos de instalação de negócios e empreendimentos no Município; Propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivos à instalação empresas, como isenção de impostos, terreno, imóvel, realização de obras de infra-estrutura e outras; Articular-se com a Região para formação de parcerias em projetos regionais; Desenvolver estudos visando identificar oportunidades de negócios de interesse do Município; Coordenar ações de formação de cooperativas, associações, condomínios industriais e a organização de distrito industrial; Desenvolver missões empresariais e missões de captação de investimentos industriais; apoiar projetos e implantação de empresas âncora, de abrangência regional, no segmento de comércio e serviços. Organizar marketing institucional cooperativado às empresas locais, visando atrair fluxo de consumidores da região; Criar diferenciais competitivos atraindo novos investimentos, para que a geração de emprego e renda possa auxiliar na fixação da comunidade; Apoiar empreendimentos e eventos empresariais, associativos, individuais, comunitários, urbanos, rurais promovendo uma nova dinâmica de integração sócio econômica; Desenvolver políticas públicas como alternativa para geração de trabalho e renda; Promover parcerias com instituições públicas e privadas para colocação de trabalhadores em postos de trabalho.</p>
Supervisor das Ações para o Trabalho	03	<p>Supervisionar o desenvolvimento de projetos de capacitação e inclusão dos municípios no mercado de trabalho; Proporcionar condições dignas para o bom atendimento ao trabalhador na procura por emprego; Assessorar os empregadores na busca de recursos humanos quanto a colocação e a recolocação dos trabalhadores no mercado de trabalho; Desenvolver políticas públicas como alternativa para geração de trabalho e renda; Promover parcerias com instituições públicas e privadas para colocação de trabalhadores em postos de trabalho.</p>
Supervisor das Ações para Indústria, Comércio e Serviços	03	<p>Criar diferenciais competitivos atraindo novos investimentos, para que a geração de emprego e renda possa auxiliar na fixação da comunidade oportunizando melhoria de qualidade de vida;</p> <p>Apoiar empreendimentos empresariais, associativos, individuais, comunitários, urbanos, rurais promovendo uma nova dinâmica de integração sócio econômica.</p> <p>Coordenar a elaboração e execução de projetos de desenvolvimento comercial e de serviços garantindo à comunidade o direito de participação na economia formal ou informal, oportunizando o resgate da qualidade de vida e atendimento às necessidades básicas a fim de fomentar o desenvolvimento do Município; Implantar</p>

políticas inovadoras quanto programa de geração de emprego e renda e programas de arrecadação municipal; Manter, expandir ou criar áreas destinadas ao comércio e serviços; Promover a criação de conselho ou comissão municipal; Gestionar recursos junto a órgãos competentes para implantar programas e projetos de desenvolvimento do comércio e de serviços; Criar diferenciais competitivos atraindo novos investimentos, para que a geração de emprego e renda possa auxiliar na fixação da comunidade; Apoiar empreendimentos e eventos empresariais, associativos, individuais, comunitários, urbanos, rurais promovendo uma nova dinâmica de integração sócio econômica; Administrar o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço mantendo o controle do horário de trabalho, concessão de férias, entre outros.

SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Cargos em Comissão	CC/DCA	Descrição Sintética das Atribuições
Supervisor de Estratégias Organizacionais	01	Supervisionar o planejamento, desenvolvimento, execução e coordenação de estratégias organizacionais definidas através do Planejamento Estratégico, visando captar projetos para realização das ações, formalizar parcerias com empresas público privadas, visando a sustentabilidade dos projetos e envolver nestas ações a integralidade de todas as Secretarias; Alinhar os a elaboração de projetos e ações de desenvolvimento social e comunitário; a realização de estudos estratégicos e organizacionais voltados para as instituições, clubes de serviços e entidades de classes, entre outras; a coordenação política do Governo Municipal; a condução no relacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e partidos políticos; a coordenação e assessoramento do Executivo Municipal em suas relações com o Estado, União, poderes legislativos e judiciário, bem como a sociedade civil e suas organizações; o acompanhamento da tramitação dos projetos de lei encaminhados pelo executivo municipal ao poder legislativo.
Supervisor do Programa de Descentralização Municipal	01	Supervisionar o programa mensal de descentralização de audiências públicas na comunidade; elaborar relatórios destes programas visando alinhar as políticas da administração com os anseios da comunidade.

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Cargos em Comissão	CC/DCA	Descrição Sintética das Atribuições
---------------------------	---------------	--

Chefe de Gabinete da Secretaria de Meio Ambiente	12	Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete da Secretaria de Meio Ambiente.
Coordenador da Área de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	08	Coordenar a avaliação de laudos, acompanhar os processos de implantação de projetos e estudos de viabilidade, planejar os processos de licenciamento e fiscalização, coordenando a integração das atividades.
Supervisor de Licenciamento Ambiental	03	Supervisionar o processo de licenciamento prévio, de instalação e de licença para as diversas atividades; valer-se dos técnicos do Município para as decisões assim como de assessoria específica dependendo da complexidade existente.
Supervisor de Fiscalização Ambiental	03	Supervisionar, controlar e planejar as atividades de fiscalização ambiental; supervisionar a fiscalização de aterros sanitários, de usinas de compostagens e reciclagem de resíduos, do lixo domiciliar e urbano, entulhos, sucatas e depósitos irregulares.
Coordenador da Área de Atenção ao Meio Ambiente	08	Coordenar, orientar e controlar as atividades das equipes responsáveis pelo controle ambiental da Secretaria do Meio Ambiente; coordenar a autorização, de acordo com a legislação vigente, do corte e da exploração racional de cobertura vegetal, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da direção geral e do Secretário.
Supervisor de Educação Ambiental	01	Supervisionar e orientar o planejamento da elaboração do cronograma de palestras, encontros da responsável pela educação ambiental junto às escolas, associações, empresas e comunidade em geral.
Supervisor da Usina de Triagem e Aterro Sanitário	01	Supervisionar, organizar e fazer a programação da atividade específica da coleta de resíduos sólidos avaliando os resultados para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.
Coordenador da Área de Conservação e Preservação de Parques Municipais	04	Coordenar, orientar e controlar o programa de embelezamento e manutenção paisagística de parques, bem como coordenar as atividades das equipes responsáveis pela execução dos serviços de ajardinamento, limpeza, podas, recolhimento de lixo e aplicação de produtos pertinentes ao combate as pragas.
Supervisor do Parque dos Pinheiros	03	Supervisionar as atividades das equipes responsáveis pela execução dos serviços de ajardinamento, limpeza, podas, recolhimento de lixo e aplicação de produtos pertinentes ao combate as pragas.
Supervisor do Parque das Orquídeas	03	Supervisionar as atividades das equipes responsáveis pela execução dos serviços de ajardinamento, limpeza, podas, recolhimento de lixo e aplicação de produtos pertinentes ao combate as pragas.

SECRETARIA DA SAÚDE

Cargos em Comissão	CC/DCA	Descrição Sintética das Atribuições
Secretário Adjunto	13	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Chefe de Gabinete da Secretaria da Saúde	12	Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete da Secretaria de Saúde.
Coordenador da Área Administrativa da Secretaria da Saúde	08	Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, dando suporte de pessoal, equipamentos, materiais, veículos e instalações para o bom desenvolvimento dos trabalhos. Ter sob sua responsabilidade o sistema de controle interno da Secretaria.
Assessor Técnico da Secretaria de Saúde	04	Assessorar na elaboração de projetos a serem desenvolvidos pela Secretaria; participar do planejamento e operacionalização das atividades da Secretaria da Saúde, indicando e propondo tecnicamente as correções necessárias.
Supervisor de Materiais da Secretaria da Saúde		Supervisionar os serviços de administração de materiais; Supervisionar a montagem dos processos de compras específicas da área da Educação; Organizar e manter atualizado o registro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; Encaminhar a Área de Materiais os processos de compras; Controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos; Supervisionar o recebimento dos materiais responsabilizando-se pela guarda, controle e distribuição dos mesmos; Manter controle de estoque dos materiais sob sua responsabilidade; Providenciar na entrega aos solicitantes dos materiais requisitados; Administrar o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço mantendo o controle do horário de trabalho, concessão de férias, entre outros.
Supervisor do Transporte da Saúde	04	Gerenciar a agenda de transporte de pacientes para consultas e exames; controlar os veículos de apoio e ambulâncias da saúde fazendo com que os mesmos estejam sempre em perfeitas condições de uso, limpos e com a documentação em ordem efetuando periodicamente vistoria dos mesmos; fazer cumprir as determinações de controle do uso dos veículos; certificar-se do correto controle do uso dos veículos tais como abastecimento, quilometragem percorrida, motivo do uso, destino etc; elaborar

		escala de plantão dos motoristas; investigar reclamações efetuadas pela comunidade quanto a prestação deste serviço ou conduta dos profissionais; supervisionar a equipe de motorista da área; dirigir veículos do Município desde que habilitado; desenvolver atividades correlatas.
Supervisor do Agendamento de Consultas	03	Supervisionar as atividades de marcação de consultas médicas nos postos de saúde, mantendo fichário de cadastro de usuários do sistema; supervisionar as áreas de apoio administrativo do Setor garantindo o suprimento de todo material e recursos humanos necessário para o pleno desenvolvimento de atividades e metas; assegurar-se da qualidade das atividades desenvolvidas, examinar os processos relacionados a área que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; colaborar e/ou orientar na elaboração de pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, verificar a exatidão de qualquer documento de despesa, auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; conferir documentos e relatórios; orientar na elaboração de fichários, arquivos de documentação e de legislação; assessorar em reuniões e comissões de inquéritos; conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes; solicitar verbas, disponibilidade financeira e condições de pagamento à Secretaria de Fazenda.
Supervisor da Frota da Secretaria da Saúde	03	Supervisionar, planejar e organizar o plano de manutenção da frota da Secretaria da Saúde e a sua aplicação; desenvolver sistema de controle de consumo de combustível e quilometragem percorrida.
Supervisor de Avaliação e Auditoria	03	Supervisionar as ações de auditoria nos serviços estabelecidos no plano municipal de saúde nos serviços de saúde, sob gestão do Município, públicos ou privados, contratados ou conveniados, assim como no consórcio intermunicipal ao qual o Município esteja conveniado; supervisionar o estabelecimento de diretrizes, normas e procedimentos para sistematização e padronização das ações de auditoria no âmbito do sus; supervisionar a avaliação e a auditoria dos procedimentos técnico científicos nos serviços estabelecidos no plano municipal de saúde.
Supervisor de Planejamento e Controle	04	Supervisionar o planejamento das ações de controle documental nos serviços estabelecidos no plano municipal de saúde nos serviços de saúde, sob gestão do Município, públicos ou privados, contratados ou conveniados, ao qual o Município esteja conveniado; supervisionar o estabelecimento de diretrizes, normas e procedimentos para sistematização e padronização das ações de auditoria no âmbito do sus; promover a cooperação técnica integrando as ações; supervisionar o planejamento e controle da regularidade dos procedimentos técnico científicos nos serviços estabelecidos no plano municipal de saúde.

Coordenador da Área de Gestão da Saúde	08	Coordenar o planejamento e implementação de mudanças estratégicas para melhorar a prestação de serviços; coordenar a gestão do pessoal clínico, profissional, material e administrativo; coordenar a aplicação de novas políticas e diretrizes de gestão em saúde.
Supervisor de Unidades de Saúde	07	Supervisionar as atividades pertinentes ao Posto de Saúde, distribuindo e orientando as tarefas específicas dos mesmos para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; Coordenar o quadro de pessoal controlando e cobrando o cumprimento da assiduidade e pontualidade dos servidores sob sua responsabilidade; Ser responsável pela guarda e zelo dos equipamentos, medicamentos e material de expediente de uso no trabalho. Manter a Unidade suprida de materiais e insumos para atender as necessidades no atendimento dos munícipes; Providenciar na reposição de materiais e insumos; Supervisionar o recebimento e entrega de materiais verificando o objetivo da mesma; Organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas pela Administração; Elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a sua Unidade.
Coordenador da Área de Vigilância e Ações em Saúde	08	Coordenar a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, além de estabelecimentos como: restaurantes lanchonetes e similares, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, veículos de transporte alimentícios e quesitos de aceite e saúde dos que manipulam alimentos para garantir a qualidade necessária a produção e distribuição de alimentos saudáveis; proceder a inspeção de imóveis novos e reformados verificando as condições sanitárias das áreas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas para opinar na concessão de “habite-se”; inspecionar depósitos de venenos e de embalagens vazias, orientando seu acondicionamento; atuar junto aos agentes causadores de poluição levantando dados com mapeamento dos locais, aplicando medidas cabíveis para a solução dos problemas; encaminhar cadastramento de fontes d’água, poços artesianos (Cis’água) para possibilitar o controle e orientações, estabelecendo critérios de aproveitamento; providenciar coletas de amostras de água para encaminhá-las a exames laboratoriais e certificar-se dos padrões aceitáveis de qualidade e do consumo; elaborar pareceres descritivos e encaminhar ao setor responsável pela liberação e renovação de alvarás a fim de disciplinar normas e procedimentos para liberação e critérios de adequação de todas as esferas que envolvem a saúde pública; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área; tomar

		todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de seu departamento; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções.
Supervisor das Ações de Vigilância em Saúde	01	Supervisionar as atividades de ações de vigilância em saúde, verificando as condições sanitárias de estabelecimentos públicos e privados; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação ou não, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho.
Supervisor de Epidemiologia e Saúde do Trabalhador	01	Supervisionar, fiscalizar e coordenar os serviços sanitários, saúde pública, epidemiologia e tratamentos químicos do município; Coordenar e fiscalizar o trabalho de outros servidores lotados no seu setor; participar de campanhas epidemiológicas no âmbito municipal; realizar palestras em escolas e trabalhos de prevenção; Supervisionar os trabalhos de tratamentos químicos realizados pelo município, especialmente quanto à água servida à população, se for o caso; executar trabalhos de análises, emitir laudos e dar parecer dentro de sua área de competência e formação profissional; Supervisionar a emissão de termos de notificação e atuação a respeito de criatórios existentes na área urbana do município e que estejam contribuindo para a proliferação de doenças e/ou em desacordo com os regulamentos municipais e de órgãos sanitários; Executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua formação profissional, atuação e conhecimento.
Supervisor dos Projetos de Vigilância em Saúde	03	Supervisionar colaborando com o coordenador da área de vigilância em saúde, propondo e elaborando projetos que venham a auxiliar no trabalhos dos outros supervisores responsáveis pelas ações em saúde junto a comunidade.
Coordenador de Farmácias Públicas Municipais	08	Coordenar a supervisão da administração da Farmácia Municipal no que se refere cadastro, controle de estoque e distribuição de medicamentos; verificar a manutenção dos estoques condizentes com a realidade de atendimento; supervisionar e auxiliar quando necessário no atendimento ao Município; propor soluções a problemas detectados na Farmácia Municipal; emitir relatórios mensais referente a atividade da Farmácia; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Permanente de Gestão de RH, de conformidade com a legislação vigente realizar outras tarefas correlatas.
Supervisor das Farmácias	03	Supervisionar, fiscalizar e coordenar os serviços farmácia municipais, armazenamento

Municipais	e controle de entrada e saída de medicamentos adquiridos pelo município; Coordenar e fiscalizar o trabalho de outros servidores lotados no seu setor; participar de campanhas de vacinação no âmbito municipal; realizar palestras em escolas e trabalhos de prevenção; Fiscalizar as farmácias e postos de medicamentos existentes e em funcionamento no município, verificando a conformação com as normas pertinentes; Emitir termos de notificação e autuação a respeito do funcionamento dos estabelecimentos de venda e armazenamento de medicamentos no município; Executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua formação profissional, atuação e conhecimento.
------------	--

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E ESPORTES

Cargos em Comissão	CC/DCA	Descrição Sintética das Atribuições
Secretário Adjunto da Educação	13	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Coordenador da Área Administrativa	04	Coordenar os serviços pertinentes a Secretaria da Educação que envolvam interpretação de leis, controles em geral e normas administrativas, gestão dos recursos humanos, manutenção predial e bens móveis e administração dos materiais de consumo da Secretaria.
Supervisor de Nutrição Escolar	01	Supervisionar as atividades específicas do setor de merenda escolar; controlar a produção e distribuição da merenda escolar. Supervisionar as ações no que diz respeito à Merenda Escolar nos estabelecimentos de ensino da rede Municipal, mantendo o controle de estoque, distribuição e qualidade de todos os produtos alimentícios.
Supervisor da Padaria Municipal	03	Supervisionar as atividades específicas do setor de merenda escolar; controlar a produção e distribuição da padaria municipal.
Supervisor da Frota da Secretaria de Educação	03	Supervisionar, planejar e organizar o plano de manutenção da frota da Secretaria de Educação e a sua aplicação; desenvolver sistema de controle de consumo de

		combustível e quilometragem percorrida.
Supervisor de Materiais da Secretaria de Educação	01	Supervisionar os serviços de administração de materiais; Supervisionar a montagem dos processos de compras específicas da área da Educação; Organizar e manter atualizado o registro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; Encaminhar a Área de Materiais os processos de compras; Controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos; Supervisionar o recebimento dos materiais responsabilizando-se pela guarda, controle e distribuição dos mesmos; Manter controle de estoque dos materiais sob sua responsabilidade; Providenciar na entrega aos solicitantes dos materiais requisitados; Administrar o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço mantendo o controle do horário de trabalho, concessão de férias, entre outros.
Supervisor de Transporte Escolar	01	Supervisionar as atividades do serviço de Transporte escolar do Município, próprio ou terceirizado. Dirigir, orientar e controlar as atividades referentes ao transporte escolar; supervisionar a fiscalização do transporte escolar próprio e terceirizado, bem como a distribuição de passagens, emitindo relatórios ao Secretário.
Supervisor de RH	01	Supervisionar a execução das atividades pertinentes a área de recursos humanos da Secretaria de Educação, que atenda a legislação e a observância das regras administrativas que a regem; supervisionar o planejamento e a execução das ações do RH controlando e mantendo registros de todos os atos relativos a vida funcional dos servidores municipais lotados na Secretaria de Educação.
Coordenador da Área de Apoio Pedagógico	08	Coordenar a realização do planejamento e coordenação do quadro docente do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico prático pertinentes, recorrendo a diversas práticas de interação a fim de auxiliar no processo ensino aprendizagem; Realizar planejamento e coordenação do quadro docente que compõem a área da Educação Infantil; coordenar o atendimento dispensado às crianças de zero a seis anos, auxiliando na promoção de seu desenvolvimento integral, privilegiando os aspectos: físico, psicológicos intelectual e social; inovando e integrando as funções de educar e cuidar.
Supervisor de Projetos Especiais da Secretaria de Educação	03	Supervisionar a elaboração de projetos político pedagógicos e projetos de acompanhamento de metas dos recursos federais tais como FNDE, FUNDEB e outros, bem como operacionalizar a execução e avaliação dos projetos visando melhoria da qualidade do ensino e da infra estrutura do mobiliários através da vinda de recursos.
Supervisor do PIM	08	Supervisionar o trabalhos das equipes de orientar as famílias desenvolvendo com as crianças, atividades lúdicas específicas, voltadas especificamente à promoção das

		habilidades e capacidades das crianças, considerando seu contexto cultural, suas necessidades e interesses, através de atendimentos previstos em cronogramas de trabalho realizados nas casas das famílias e em espaços da comunidade.
Coordenador da Área de Apoio a Educação Especial	08	Coordenar as atividades específicas da área participando do planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da política de educação especial e inclusão social, acompanhando o trabalho das escolas e todas as ações por ela desenvolvidas, mantendo relações facilitadoras do processo ensino aprendizagem com o objetivo de oferecer educação de boa qualidade em consonância com as orientações da área pedagógica da Secretaria de Educação.
Coordenador da Área de Manutenção de Escolas e Ginásios Municipais	08	Coordenar a elaboração de projeto que inclua a descrição de atividades específicas quanto a manutenção da infra estrutura das escolas e ginásios, buscando atender as necessidades de espaço e qualidade para os municípios.
Supervisor da Manutenção das Escolas Municipais	01	Supervisionar e acompanhar os trabalhos de execução desenvolvidos pelas equipes responsáveis em seguir o projeto elaborado pelo coordenador de realizar a manutenção da infra estrutura das escolas, buscando atender as necessidades de espaço e qualidade para os municípios; acompanhar os trabalhos de conservação hidráulica, elétrica, sanitária, bem como serviços contratados terceirizados.
Supervisor da Manutenção dos Ginásios Municipais	01	Supervisionar e acompanhar os trabalhos de execução desenvolvidos pelas equipes responsáveis em seguir o projeto elaborado pelo coordenador de realizar a manutenção da infra estrutura dos ginásios, buscando atender as necessidades de espaço e qualidade para os municípios; acompanhar os trabalhos de conservação hidráulica, elétrica, sanitária, bem como serviços contratados terceirizados.
Coordenador da Área de Esportes	08	Dirigir e coordenar as atividades referentes à área de esportes da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, fomentando a inclusão social, e emitindo relatórios ao Secretário.
Supervisor do Esporte da Criança e Adolescente	01	Controlar, coordenar e planejar atividades especiais referentes à área de esportes; supervisionar e estimular as atividades esportivas extracurriculares.
Supervisor do Esporte Amador	01	Controlar, coordenar e planejar atividades especiais referentes à área de esportes; supervisionar e estimular as atividades esportivas com a comunidade, estimulando as competições com equipes da própria comunidade ou com comunidades vizinhas.

SECRETARIA DA CULTURA

Cargos em Comissão	CC/DCA	Descrição Sintética das Atribuições
--------------------	--------	-------------------------------------

Secretário Adjunto	13	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Coordenador da Área da Cultura	04	Coordenar atividades da área da cultura, participando da elaboração do planejamento e operacionalização das ações; promover o desenvolvimento da cultura de modo a possibilitar o acesso de todas as camadas da população do Município aos bens culturais.
Coordenador da Área de Eventos Culturais	08	Coordenar as atividades dos eventos culturais, nas diversas modalidades e faixa etária; estimular a participação da comunidade nas atividades priorizadas dos eventos, considerando e valorizando as características peculiares do município, oportunizando o resgate das mesmas nas práticas festivas e de lazer; participar de projetos, programas e ações culturais; conservar espaços destinados a prática e vivência da cultura nos eventos, bem como, suprir necessidades quanto a equipamentos e materiais; interagir com associações culturais e grupos diversos de dança, teatro, canto, entre outros que interessar; auxiliar na elaboração de projetos de eventos envolvendo escolas municipais e estaduais a fim de promover integração, cultura e bem estar e também divulgar os eventos do Município; supervisionar os programas de cultura dos eventos no meio urbano e rural; trabalhar na identificação de talentos.
Supervisor do Centro Municipal de Cultura Arno Michaelsen	04	Supervisionar, orientar e promover a execução das atividades culturais Centros de Cultura, favorecendo e oportunizando atividades de dança, música, exposições de artes plásticas, canto, entre outros aos municípios.
Supervisor do Centro Municipal de Cultura da Várzea Grande	04	Supervisionar, orientar e promover a execução das atividades culturais Centros de Cultura, favorecendo e oportunizando atividades de dança, música, exposições de artes plásticas, canto, entre outros aos municípios.
Supervisor da Biblioteca Pública Municipal Cyro Martins	03	Supervisionar a organização da Biblioteca quanto ao arquivamento dos livros e publicações; zelar pela manutenção das obras literárias; coordenar as atividades dos servidores no sentido do bom atendimento e orientação ao usuário quanto a conservação e regulamento de empréstimos de livros; ter conhecimento de bibliografia; realizar indicações e sugestões ao Secretário da área de novas bibliografias; orientar trabalhos de pesquisa; solicitar ao departamento competente a

		compra dos livros mais solicitados à fim de atender ao interesse e necessidade do usuário e manter o acervo bibliográfico atualizado; desenvolver ou auxiliar em projetos de incentivo à leitura e projetos culturais.
Supervisor do Patrimônio Histórico e Cultural	01	Zelar pela conservação e manutenção dos Museus sendo responsável pelo patrimônio existente, colaborar com a pesquisa para ampliação, programar com a sua coordenação a divulgação, elaborar programas sócios culturais interagindo com a secretaria de educação; supervisionar e orientar a inserção dos museus no roteiro turístico ; fazer a escala diária dos servidores sob sua administração no serviço de ajardinamento, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis, limpeza e consertos em geral; requisitar as compras necessárias para o bom funcionamento; prestar informações aos turistas e demais visitantes.
Supervisor das Ações Culturais	03	Supervisionar as atividades culturais, nas diversas modalidades e faixa etária, considerando e valorizando as características peculiares do município, oportunizando o resgate das mesmas nas práticas festivas e de lazer; participar de projetos, programas e ações culturais; conservar espaços destinados a prática e vivência da cultura; interagir com associações culturais e grupos diversos de dança, teatro, canto, entre outros que interessar; supervisionar os programas de cultura no meio urbano e rural.

SECRETARIA DA CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargos em Comissão	CC/DCA	Descrição Sintética das Atribuições
Secretário Adjunto	13	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Coordenador da Área Social	04	Coordenar e responsabilizar-se pela execução dos serviços de assistência social e demais programas sociais do município e de outras esferas de governo no âmbito municipal; Coordenar e supervisionar os serviços de cadastramento de beneficiários dos programas sociais, com levantamentos sócio-econômicos; prestar serviços auxiliares na Secretaria de Ação Social sob a supervisão do Secretário Municipal; Emitir pareceres a respeito do enquadramento de beneficiários nos programas

		sociais; Controlar a distribuição dos benefícios sociais; fazer trabalhos de digitação, cálculo, lançamentos e escrituração diversos; Executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua formação profissional, atuação e conhecimento.
Supervisor do CRAS	03	Supervisionar as equipes de trabalho em relação a execução de procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando as orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-político e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos, supervisionar o trabalho em equipe, supervisionar a produção de relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico – operativos; realizar monitoramento e avaliação do serviço; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.
Supervisor de Projeto Social Sapeca	01	Supervisionar a execução das atividades que possibilitem a criança e ao adolescente sua proteção e promoção junto à comunidade e família e escola; Supervisionar a estimulação da valorização da criança e do adolescente com relação aos hábitos de higiene e atividades da vida diária; Supervisionar a possibilidade de realizar as atividades de convívio social; Supervisionar o oferecimento de atividades que possibilitem a valorização do meio em que vivem e suas qualidades de vida; Supervisionar o desenvolvimento da valorização a criatividade e habilidade para a valorização de trabalhos independentes e alternativos; Supervisionar a execução de atividades físicas, recreativas e de lazer.
Supervisor de Projeto Social Sapeca da Várzea Grande	01	Supervisionar a execução das atividades que possibilitem a criança e ao adolescente sua proteção e promoção junto à comunidade e família e escola; Supervisionar a estimulação da valorização da criança e do adolescente com relação aos hábitos de higiene e atividades da vida diária; Supervisionar a possibilidade de realizar as atividades de convívio social; Supervisionar o oferecimento de atividades que possibilitem a valorização do meio em que vivem e suas qualidades de vida; Supervisionar o desenvolvimento da valorização a criatividade e habilidade para a valorização de trabalhos independentes e alternativos; Supervisionar a execução de atividades físicas, recreativas e de lazer.
Coordenador da Área de Habitação	03	Desenvolver e acompanhar a elaboração de projetos voltados a habitação e assistência social ao munícipe mais carente; coordenar projetos de construção, reforma, melhoria e transferência de localidade de habitações para população de baixa renda ou irregularmente localizadas. Propor e coordenar programas de

		atendimento e soluções dos problemas detectados.
Supervisor de Projetos Habitacionais	01	Supervisionar a execução dos projetos voltados a habitação e assistência social ao munícipe mais carente; supervisionar as equipes responsáveis pelos projetos de construção, reforma, melhoria e transferência de localidade de habitações para população de baixa renda ou irregularmente localizadas. Supervisionar os programas de atendimento e soluções dos problemas detectados.
Supervisor da Serraria	01	Supervisionar, orientar e controlar as atividades operacionais em relação a serviços da serraria, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas pela coordenação e pelo Secretário.
Coordenador da Área de Projetos Sociais	05	Coordenar os serviços de assistência social da Secretaria, orientar e supervisionar a elaboração dos projetos sociais desenvolvidos pela Secretaria.
Supervisor da Área Administrativa	01	Supervisionar os serviços pertinentes a Secretaria da Cidadania e Assistência Social que envolvam interpretação de leis, controles em geral e normas administrativas, gestão dos recursos humanos, manutenção predial e bens móveis e administração dos materiais de consumo da Secretaria.
Supervisor da Casa de Passagem	03	Supervisionar, orientar e controlar as atividades da equipe responsável pela Casa de Passagem fazendo cumprir as diretrizes emanadas pela administração e pelo Secretário.
Supervisor do Grupo de Convivência da 3ª Idade	01	Supervisionar a execução das atividades com o grupo da 3ª idade, visando estimular a melhoria da qualidade de vida; Supervisionar a execução das atividades de convívio social; Supervisionar o oferecimento de atividades que possibilitem a valorização do meio em que vivem e suas qualidades de vida; Supervisionar o desenvolvimento da valorização a criatividade e habilidade para a valorização de trabalhos independentes e alternativos; Supervisionar a execução de atividades físicas, recreativas e de lazer.

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Cargos em Comissão	CC/DCA	Descrição Sintética das Atribuições
--------------------	--------	-------------------------------------

Secretário Adjunto	13	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Coordenador da Área Administrativa de Obras	04	Coordenar a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras quanto à interpretação da legislação, pareceres sobre expedientes administrativos, organização de documentos, registros e controle diversos.
Ouvidor	03	Receber reclamações e denúncias relacionadas à administração pública municipal, para garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade e publicidade dos atos administrativos; Intermediar a relação entre o cidadão e a Administração Pública, permitindo o registro ou publicidade de sugestões, denúncias ou reclamações contra os agentes públicos, bem como receber informações sobre cidadania e direitos humanos; Apurar reclamações ou denúncias formuladas pelos munícipes cujos resultados possam contribuir para formulação de propostas de atos normativos ou de modificação de lei, bem como em sugestões de medida disciplinar administrativa. Receber sugestões, reclamações e denúncias dos servidores dando encaminhamento das questões, apurando sua veracidade e propondo ações cabíveis.
Coordenador da Área de Manutenção da Infra estrutura	08	Coordenar e controlar as atividades relativas a saneamento básico, obras em logradouros públicos, manutenção de vias pavimentadas e passeios públicos; participar do planejamento e operacionalização das ações, avaliar as atividades realizadas para certificar-se da efetividade, da produtividade e da qualidade requeridas; coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas por contratados.
Supervisor de Manutenção do Passeio Público	08	Supervisionar as atividades relacionadas à conservação e manutenção do passeio público, promovendo a execução e o aperfeiçoamento das tarefas e exercendo controle dos serviços sob sua supervisão.
Supervisor de Manutenção das Praças	03	Supervisionar e controlar os serviços de conservação, ajardinamento e limpeza de praças, seguindo o projeto paisagístico do município.
Supervisor de Manutenção dos Parques	03	Supervisionar e controlar os serviços de conservação, ajardinamento e limpeza de parques, seguindo o projeto paisagístico do município.

Supervisor de Construção dos Passeios Públicos	04	Supervisionar e controlar equipes responsáveis pelos serviços de construção dos passeios públicos, seguindo cronograma e diretrizes emanadas da coordenação e do Secretário.
Supervisor da Manutenção das Vias Pavimentadas	08	Supervisionar e controlar equipes responsáveis pela execução de obras e de manutenção das vias pavimentadas seguindo cronograma e diretrizes emanadas da coordenação e do Secretário.
Supervisor do Saneamento	03	Supervisionar e controlar as atividades da equipe de saneamento básico, controlando a execução da limpeza e conservação das caixas de drenagem de águas pluviais, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da direção geral e do Secretário.
Supervisor do Serviço de Pavimentação	03	Supervisionar e controlar equipes responsáveis pela execução de obras de pavimentação das vias públicas, seguindo cronograma e diretrizes emanadas da coordenação e do Secretário.
Coordenador da Área de Serviços	08	Coordenar a execução de trabalhos de ouvidor municipal; supervisionar e dirigir o trabalho e movimentação de servidores municipais; Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços públicos, emitindo pareceres, notificações e termo autuação, aplicação de multas por infração à legislação municipal; Fiscalizar o trabalho de outros servidores, com poderes para aplicação de penalidades, observando-se a legislação municipal; assinar instrumentos de contrato de servidores e/ou editais de contratação; Participar de comissões administrativas e de licitação; fiscalizar a execução dos serviços de todos os departamentos e secretarias municipais; participar da elaboração da proposta orçamentária; fiscalizar o cumprimento de normas municipais, com poderes para autuação e aplicação de multas por infração a estas normas; Executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua formação profissional, atuação e conhecimento;
Supervisor de Serviços de Iluminação Pública	01	Supervisionar e controlar a manutenção e o sistema de iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos, promovendo o aperfeiçoamento das tarefas e exercendo controle dos serviços sob sua supervisão.
Supervisor da Oficina Mecânica	04	Dirigir, orientar e controlar as atividades da equipe responsável pela oficina, que desenvolve os serviços de mecânica, borracharia, eletricidade, chapeação, pintura e solda, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da direção geral e do Secretário.
Supervisor do Abastecimento, Borracharia e Lavagem de veículos	01	Supervisionar e controlar as atividades da equipe responsável pelo abastecimento, borracharia, lavagem e lubrificação dos veículos e máquinas da prefeitura, orientando

		as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
Supervisor de Limpeza Urbana	01	Supervisionar, controlar e planejar as atividades de varrição e limpeza urbana, visando a limpeza e conservação de passeios públicos, ruas e banheiros públicos.
Supervisor de Recolhimento do Lixo	03	Supervisionar, controlar e planejar as atividades de coleta de resíduos sólidos domésticos e de lixo verde, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da coordenação e do Secretário.
Supervisor da Montagem de Eventos	02	Supervisionar e controlar as atividades operacionais e burocráticas referentes à realização e montagem de eventos promovidos no Município, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da coordenação e do Secretário.
Supervisor da Carpintaria	01	Supervisionar e controlar as atividades operacionais referentes a serviços de carpintaria, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da coordenação e do Secretário.
Coordenador da Sub Prefeitura	06	Coordenar as atividades da Sub Prefeitura, planejando as ações junto com os supervisores das atividades de obras e serviços urbanos, planejando e coordenando as rotinas relacionadas às atividades de obras na Várzea Grande.
Supervisor da Usina de Asfalto	05	Supervisionar, orientar e controlar as atividades das usina de asfalto, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da coordenação e do Secretário.
Supervisor da Frota da Várzea Grande	01	Supervisionar, planejar e organizar o plano de manutenção da frota da Várzea Grande e a sua aplicação; desenvolver o sistema de controle de consumo de combustível e quilometragem percorrida.
Supervisor dos Serviços de Limpeza da Várzea Grande	01	Supervisionar, controlar e planejar as atividades de varrição e limpeza urbana, visando a limpeza e conservação de passeios públicos, ruas e banheiros públicos da Várzea Grande.
Supervisor da Manutenção das Praças da Várzea Grande	03	Supervisionar e controlar os serviços de conservação, ajardinamento e limpeza de praças da Várzea Grande, seguindo o projeto paisagístico do município.
Supervisor dos Serviços de Manutenção dos Passeios Públicos da Várzea Grande	01	Supervisionar as atividades relacionadas à conservação e manutenção dos passeios públicos da Várzea Grande, promovendo a execução e o aperfeiçoamento das tarefas e exercendo controle dos serviços sob sua supervisão.
Supervisor do Almoxarifado	03	Supervisionar as atividades de recepção, conferência, estocagem, guarda, manipulação e expedição dos materiais necessários para as atividades das

		Secretarias Municipais, visando assegurar o abastecimento de todas as áreas.
Supervisor da Frota da Secretaria de Obras	03	Supervisionar, planejar e organizar o plano de manutenção da frota da Secretaria de Obras e a sua aplicação; desenvolver sistema de controle de consumo de combustível e quilometragem percorrida.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, URBANISMO E TRÂNSITO

Cargos em Comissão	CC/DCA	Descrição Sintética das Atribuições
Secretário Adjunto	13	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Coordenador da Área de Análise e Aprovação de Projetos	11	Coordenar a análise e aprovação dos projetos de edificação comercial, industrial e residencial cumprindo e fazendo cumprir a aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado.
Supervisor de Construção Civil	05	Supervisionar, orientar e controlar as atividades das equipes de análise e aprovação de projetos, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da coordenação geral e do Secretário.
Coordenador da Área de Fiscalização e Licenciamento	08	Coordenar, controlar e planejar as atividades relativas ao parcelamento do solo; coordenar a aprovação, licenciamento e fiscalização da infra-estrutura de loteamentos, desmembramentos e condomínios de lotes assessorando o Secretário de Planejamento e Urbanismo.
Supervisor de Publicidade e Propaganda	03	Supervisionar a fiscalização das atividades de publicidade e propaganda conforme a legislação determina e conforme o desenvolvimento e elaboração de planos estratégicos para a divulgação do Município; supervisionar o desdobramento das ações relativas a publicidade e propaganda de acordo com o plano estratégico e a legislação.
Supervisor de Licenciamento	03	Supervisionar a aprovação, licenciamento dos loteamentos, condomínios, desmembramentos e regulamentação publicitária, conforme diretrizes emanadas pela coordenação e Secretário.

Supervisor de Fiscalização de Obras	03	Supervisionar, orientar e controlar as atividades das equipes de fiscalização de obras, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da coordenação e do Secretário.
Coordenador da Área de Segurança e Trânsito	09	Coordenar, controlar e supervisionar as atividades de segurança e trânsito relacionadas a circulação viária e a segurança no âmbito municipal; supervisionar as atividades do estacionamento rotativo pago.
Supervisor do Setor de Sinalização de Trânsito	01	Supervisionar, de acordo com a legislação de trânsito vigente, a colocação e manutenção de placas indicativas de trânsito, pintura de sinalização e de faixas de segurança.
Supervisor do Setor de Fiscalização de Trânsito	01	Supervisionar a equipe de Agentes de Trânsito no exercício do cumprimento das normas por parte dos motoristas e pedestres nas vias urbanas do município, assim como nos serviços concedidos.
Supervisor do Plano Diretor Urbano e Rural	11	Supervisionar e participar das reuniões dos membros participantes da Comissão do Plano Diretor Urbano e Rural, bem como avaliar o andamento das políticas estratégicas definidas pelo Município juntamente com a comunidade, visando emitir relatórios de acompanhamento; promover e alinhar as solicitações dos Municípios com as da administração proporcionando debate de ações pelo Plano Diretor visando a preservação de bens ou áreas de referência urbana assegurando melhores condições de vida para a população.
Supervisor da Topografia	05	Supervisionar, orientar e controlar as atividades da equipe de topografia, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da coordenação e do Secretário.

SECRETARIA DE AGRICULTURA

Cargos em Comissão	CC/DCA	Descrição Sintética das Atribuições
Secretário Adjunto	13	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Assessor Técnico da Secretaria de Agricultura	03	Assessorar, controlar e planejar atividades especiais na Secretaria da Agricultura; promover o incentivo ao desenvolvimento agropecuário, cooperativismo, sindicalismo

		e associativismo rural; promover e divulgar cursos e eventos relacionados à Secretaria.
Coordenador da Área de Assistência Técnica Agropecuária	08	Coordenar a implantação de programas e projetos visando o fomento da expansão na agricultura; prestar assessoramento ao produtor agrícola nas questões técnicas de produção; participar na elaboração e implementação das ações da política agrícola do município.
Supervisor da Fiscalização e Inspeção Agropecuária	03	Supervisionar, orientar e auxiliar na realização de culturas agropecuárias experimentais; Supervisionar a fiscalização e inspeção agropecuária nas localidades do Município; Supervisionar e assistir a produção de produtos rurais quanto a execução de programas nas áreas de agropecuária; Participar da organização e realização de promoções de exposição e feiras de produtos agropecuários; Supervisionar o treinamento de conhecimentos básicos de agricultura e pecuária em escolas da rede pública municipal; Supervisionar a atuação das equipes agrícolas.
Coordenador da Área de Apoio ao Produtor Rural	08	Coordenar, dirigir, orientar e controlar as atividades da equipe de incentivo ao produtor rural, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da direção geral e do Secretário, favorecendo o fomento dos respectivos serviços.
Supervisor de Apoio ao Produtor Rural	02	Supervisionar e controlar as atividades de incentivo ao produtor rural, supervisionar a elaboração de projeto de políticas públicas de apoio a adoção de boas práticas agropecuárias em áreas rurais; supervisionar a promoção de eventos de divulgação e capacitação de técnicos e produtores rurais; supervisionar o fomento quanto a melhoria de gestão de propriedades, uso racional de insumos e recursos hídricos, controle sanitário e ações de bem estar animal.
Supervisor da Manutenção das Estradas do Interior	03	Supervisionar, orientar e controlar as atividades das equipes responsáveis pela conservação das estradas rurais.
Coordenador da Área de Projeto, Produção e Ajardinamento	08	Coordenar os supervisores quanto a elaboração de levantamentos topográficos e elaboração de projetos paisagísticos, quanto a produção de flores e quanto ao processo e execução de ajardinamento com foco para as áreas públicas do Município, envolvendo os jardins das praças, parques, rótulas, escolas, ginásios, secretarias, visando a técnica de promover a preservação dos espaços livres, urbanos ou não, de forma a considerar os aspectos estéticos e cênicos do Município.
Supervisor da Produção de Flores	01	Supervisionar, orientar e controlar as atividades da equipe responsável pela produção de flores, cumprindo e fazendo as determinações do coordenador.
Supervisor de Projetos de Paisagismo	01	Supervisionar e orientar quanto a elaboração de levantamentos topográficos e elaboração de projetos paisagísticos para as áreas públicas do Município, envolvendo

		os jardins das praças, parques, rótulas, escolas, ginásios, secretarias, visando a técnica de promover a preservação dos espaços livres, urbanos ou não, de forma a considerar os aspectos estéticos e cênicos do projeto.
Supervisor de Ajardinamento	01	Supervisionar as equipes de trabalho no serviço de ajardinamento nos parques, praças, canteiros em vias públicas e em prédios utilizados pela administração municipal; supervisionar os trabalhos de capina, limpeza e adubação no preparo dos canteiros para o plantio; avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.

SECRETARIA DE TURISMO

Cargos em Comissão	CC/DCA	Descrição Sintética das Atribuições
Secretário Adjunto	13	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Coordenador da Área de Turismo	08	Coordenar atividades para desenvolvimento do turismo, fomentando o aperfeiçoamento da infra estrutura turística e gastronômica, o artesanato, a hotelaria e o lazer; promover e coordenar eventos turísticos; coordenar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades de turismo do Município.
Supervisor de Ações e Promoções Turísticas	04	Supervisionar, orientar e controlar as atividades da equipe de promoções turísticas, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da coordenação geral e do Secretário, favorecendo e oportunizando a racionalização dos respectivos serviços.
Supervisor do Receptivo Turístico	03	Supervisionar, orientar e controlar as atividades da equipe de receptivo; supervisionar e controlar as atividades de atendimento e prestação de informações turísticas aos visitantes; manter os funcionários atualizados através da interação com os demais setores responsáveis pelo planejamento e desenvolvimento das ações.
Assessor Técnico em Turismo	04	Assessorar, planejar e controlar atividades relacionadas à geração de eventos; fomentar investimentos para o desenvolvimento do turismo no Município; impulsionar ações que visam a integração das atividades da Secretaria de Turismo com a região compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos Municípios integrados.

Coordenador da ExPogramado	08	Coordenar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas no Centro de Eventos Expogramado; supervisionar a manutenção e conservação da estrutura, dos equipamentos e das atividades de apoio aos diversos eventos.
Supervisor de Organização e Captação de Feiras e Congressos	01	Supervisionar e planejar todas as atividades da Secretaria de Turismo; fomentar a captação e a geração de eventos nacionais e internacionais; estimular e participar de comitês ou fóruns municipais, regionais, estaduais e federais que visem o desenvolvimento turístico da região.

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E DESENVOLVIMENTO INTEGRADO

Cargos em Comissão	CC/DCA	Descrição Sintética das Atribuições
Secretário Adjunto	13	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Coordenador da Área de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas	11	Coordenar, planejar, assessorar e supervisionar a elaboração de projetos de execução estratégica e de obras públicas; coordenar e controlar as atividades da área de projetos públicos, visando cumprir o planejamento estratégico uniforme e o desenvolvimento do Município; organizar e controlar atividades, contratos, equipe de trabalho e recursos para a execução de obras públicas, de acordo com custo, qualidade, segurança e prazo estabelecidos.
Supervisor de Projetos Públicos	03	Supervisionar, orientar e controlar as atividades da equipe responsável pela execução dos projetos, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da coordenação geral e do Secretário.
Supervisor de Fiscalização de Obras Públicas	08	Supervisionar, orientar e controlar as atividades da equipe responsável pela fiscalização de obras públicas; fiscalizar contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de obras públicas, conforme cronograma físico-financeiro e técnicas construtivas.

<p>Coordenador da Área de Captação de Recursos</p>	<p>08</p>	<p>Coordenar a captação de recursos junto a administração pública Estadual e Federal assim como com a Iniciativa Privada objetivando a realização de convênios; fazer os controles e acompanhamento físico-financeiro; encaminhar a prestação de contas relativa aos diversos convênios/contratos de obras; planejar atividades técnicas e analisar a viabilidade técnica e econômica de convênios/contratos.</p>
<p>Supervisor de Prestação de Contas de Recursos Estaduais e Federais</p>	<p>03</p>	<p>Supervisionar, orientar e controlar as atividades referentes a convênios/contratos de obras; controlar e supervisionar a prestação de contas de diversos convênios/contratos que envolvam recursos Estaduais e Federais. Controlar a aplicação do Orçamento Municipal e aplicação de verbas de convênios e repasses de programas federais e estaduais nas diversas áreas, tais como: SIOPS: informações do orçamento público em saúde prestadas ao Ministério da saúde; REG: Relatório de Gestão são informações prestadas ao Fundo Estadual de Saúde; SISCOP: Sistema de Controle de Obras Públicas são informações prestadas via sistema para o TCE que informa o andamento das obras públicas do Município; CONVÊNIO: Prestar Contas de convênios firmados entre União e Estado. LEIS: Diante do repasse de valores a Entidades, o setor também faz a conferência da Prestação de Contas destas Entidades; Auxiliar na agilização em situações diversas a todas as Secretarias do Município, bem como contornar situações diante da inscrição do Município no CADIN e SIAF; Elaborar relatórios e demonstrativos para o Coordenador responsável sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados; Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial.</p>

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (CELETISTAS E ESTATUTÁRIOS)

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS SOCIAIS

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: auxiliar no planejamento e supervisão de programas de assistência social; auxiliar na seleção de candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: auxiliar no preparo de programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar pesquisas sociais; participar dos programas de reabilitação profissional; fazer levantamento sobre a situação social de escolares e suas famílias; auxiliar na triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; auxiliar nos programas de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; fazer e manter os registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades sociais; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Incompleto.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;
- c) conhecimentos básicos em informática.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: RECREACIONISTA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desempenhar atividades junto às Escolas de Educação Infantil do município, auxiliando e colaborando com os professores no processo educativo de crianças de 0 a 6 anos de idade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: realizar a higiene das crianças; alimentá-las; zelar por todas as suas necessidades enquanto estiverem sob sua guarda e responsabilidade; zelar pelo lazer e segurança das crianças; zelar pela limpeza e ordem de todas as dependências utilizadas pelas crianças; atender respeitosamente os pais aliando-se a eles em benefício da criança; atender com carinho e atenção as crianças lotadas em sua escola; participar de reuniões e promoções quando convidados ou convocados pela Secretaria Municipal de Educação ou Coordenação da Instituição Infantil; participar das atividades de recreação; respeitar a hierarquia da instituição, tratando com ética, a coordenação, supervisão, colegas e manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao trabalho; informar à coordenação de problemas relacionados à criança, cuja resolução não esteja a seu alcance; desempenhar atividades burocráticas de registros diversos; organizar fichários e demais atividades desta ordem; executar demais tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 36 horas semanais;
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atender, sob supervisão imediata, paciente em estabelecimentos de assistência social, médico-hospitalar e odontológico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Proceder à higiene dos pacientes acamados; ajudar os pacientes a andarem, arrumar e trocar de roupa, retirar o paciente da viatura, ajudar a distribuir alimentos e remédios; verificar a pressão arterial, verificar a temperatura e sinais vitais dos pacientes; fazer a desinfecção da cama e dos objetos de uso individual dos pacientes; guardar amostras de fezes, urina e outros para exame de laboratório; auxiliar na preparação do material para coleta de sangue; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes; preparar boletins simples de serviço; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período de 40 horas semanais;
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Auxiliar de Enfermagem.
 - b) Habilitação Funcional: Experiência comprovada na função.
- Idade: a partir de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: ZELADOR

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: CLTE I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas de zeladorias e correlatas;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Manter sempre em bom estado de conservação os locais onde transitam os freqüentadores de próprios municipais, assim como, unidade de recreação e os prédios das escolas municipais, ter sob sua guarda materiais destinados às competições esportivas, conservar canchas, campos de futebol, aparelhos destinados à recreação pública, fornecer colocar e recolher materiais utilizados nas práticas esportivas, zelar pela limpeza e conservação dos prédios municipais, no que concerne às dependências de uso comum, executar pequenos concertos, manter vigilância sobre as redes de instalações elétricas e sanitárias e de defesa contra incêndio, comunicar de imediato ao órgão competente, as irregularidades observadas, visando o pronto restabelecimento das mesmas; zelar pela manutenção e conservação de móveis e utensílios sob a sua guarda, solicitar materiais necessários à limpeza e conservação dos prédios, manter o controle dos mesmos; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal com 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) função sujeita ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Idade: a partir de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: VIGIA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE PROVIMENTO: EE I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas de vigilância, conservação e guarda do patrimônio público municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fiscalizar, orientar a entrada e saída de pessoas e veículos nos próprios municipais. Anotar em planilhas a movimentação de pessoas, veículos e objetos nos próprios municipais. Atender chamadas telefônicas, anotar recados, comunicar imediatamente os interessados; Vistoriar toda a movimentação no próprio municipal sob sua vigilância e comunicar imediatamente a autoridade competente, qualquer irregularidade percebida. Controlar e realizar a abertura e fechamento do órgão sob sua responsabilidade, tendo especial cuidado com o cumprimento de horários e o cortês atendimento ao público. Realizar tarefas de limpeza e pequenos reparos nos próprios municipais sob sua guarda. Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal com 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) função sujeita ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Idade: a partir de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: MESTRE MECÂNICO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE VII

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Orientar, coordenar e executar serviços de montagem, desmontagem e consertos de máquinas e motores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fazer a distribuição e supervisão de serviços para mecânicos; responsabilizar-se pelos materiais e instrumentos de trabalhos confiados a sua equipe; zelar pela aplicação e conservação dos mesmos; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conversão de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessárias, unidades e partes relacionadas a motores; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) Função sujeita ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo;
- b) Idade: a partir dos 18 anos;
- c) Habilitação Funcional: Curso adequado ou experiência comprovada em mecânica.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: CHAPEADOR

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE PROVIMENTO: EE IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: reparar carrocerias e peças metálicas de veículos automotores, para colocá-las em condições de utilização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar corte moldagem de diferentes partes metálicas, utilizando tesouras manuais e mecânicas, dobradeiras, morsas macetes ou outros meios, para confeccionar a peça ou as partes a serem substituídas; unir diferentes partes, utilizando rebites ou solda, para completar a forma da peça; preparar a parte deformada da carroceria, como pára-lamas, portas, etc.; desamassando-as ou tratando-as de outras formas, usando martelos, esticadores, alavancas e macaco, para devolver às peças sua forma primitiva; retirar da carroceria, as partes deformadas para consertá-las na bancada ou substituí-las por outras perfeitas; aplicar estanho derretido em determinados locais das peças ou carrocerias, valendo-se dos meios rotineiros para corrigir saliências e reentrâncias em pontos inacessíveis às ferramentas e os meios necessários para uniformizar e analisar essas partes; aplicar material anticorrosivo para proteger a chapa; reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenhando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, aparafusando, soldando e esmerilhando peças para vidros, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para recuperar as peças ou carrocerias; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: ensino fundamental incompleto; (mínimo 4ª série).
- b) Idade: a partir dos 18 anos;
- c) Habilitação Funcional: experiência comprovada ou curso de chapeação.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: BORRACHEIRO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE PROVIMENTO: EE III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas de troca, concerto e reforma em pneus e câmaras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Revisar pneus para fins de recauchutagem; classificar os pneus para fins de recapagem e recauchutagem; operar na montagem e desmontagem de pneus; controlar a mesa de vulcanização; fazer consertos em pneus e câmaras, colocando remendos; realizar trabalhos de recauchutagem em geral; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal com 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) Função sujeita ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Habilitação Funcional: Experiência comprovada no exercício da função.
- c) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CARGO: MARTELEIRO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos com pavimentação, materiais de cimento, pedras, e assemelhados;

ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS: Realizar trabalhos de rompimento de pavimentação e pisos; realizar trabalhos de perfuração de pedras, blocos de cimento e outros materiais; perfurar pedras e rochas preparando-as para serem detonadas; zelar pela limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento do martetele; afiar brocas; transportar o equipamento ao local de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal com 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) Função sujeita ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA : Executar trabalhos de escritório e burocráticos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar trabalhos de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, anotar informações rotineiras em expediente; separar e distribuir expedientes; preencher livros e formulários em geral; realizar trabalhos de digitação variados tais como: ofícios, memorandos, cartas, fichas, etc.; auxiliar em trabalhos de conferência em geral; executar serviços mecanizados; atender e orientar partes, em balcão; numerar e carimbar expediente em geral; proceder buscas e arquivamento em geral; proceder arquivamento em geral, tais como: processos, fichas, memorandos, livros, jornais, revistas, etc.; executar outras tarefas correlatas.

1.2 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal com 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Habilitação: noções básicas de informática.
- c) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: ESCRITURÁRIO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar trabalhos de escritório que requeiram alguma capacidade de julgamento; auxiliar na elaboração de fichários; extrair certidões; executar serviços de digitação; preencher fichas, livros, boletins, formulários, guias de andamentos de processos, mapas de controle de serviços e outros; auxiliar na conferência de cheques, folhas de lançamentos, slips, etc.; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Outras: função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Idade: a partir dos 18 anos;
- c) Habilitação Funcional: conhecimentos básicos de informática.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: TECNICO EM CONTABILIDADE

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: CLTE V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar controle contábil e orçamentário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: planeja o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; participa na elaboração e confecção dos demonstrativos e demais anexos do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; controla e acompanha o recolhimento dos tributos municipais, bem como a escrituração de todos os livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e corrigindo os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil, trabalhos atinentes à unidade de controle interno. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais; organizar o sistema de contabilidade de custos, e outras atividades necessárias ao controle e execução orçamentária e financeira no que tange ao atendimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanas.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio com Curso Técnico em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade do RS;
- b) Idade mínima: 18 anos
- c) Outros: conhecimentos na área de informática mínimo 50 horas/aula.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CARGO: AGENTE TRIBUTÁRIO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: CLTE IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Orientar e exercer atividades relacionadas ao cadastramento tributário do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Estudar o sistema tributário municipal; realizar o serviço de cadastro, externamente; organizar o cadastro fiscal; orientar os levantamentos estatísticos sobre as áreas de atuação; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica sobre a área de atuação; realizar diligências necessárias à instrução de processos; apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas; atendimento ao contribuinte e encaminhamento de solicitações cadastrais; protocolo de documentos e executar atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período de trabalho de 40 horas semanais;
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Incompleto;
- b) Idade : a partir dos 18 anos;
- c) Outros : conhecimento na área de informática.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: TOPÓGRAFO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: CLTE VI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de levantamentos topográficos e locação de alinhamentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar levantamentos topográficos e nivelamento; fazer desenhos das plantas e perfis dos levantamentos; executar ou auxiliar levantamentos cadastrais; fazer a lotação de alinhamentos, preparar ou auxiliar na preparação e manejo de aparelhos topográficos; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Outras: sujeito a trabalho desabrigado.
- c) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo com experiência comprovada em serviços relacionados com as atribuições do cargo e conhecimentos de informática.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: TOPÓGRAFO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NM V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de levantamentos topográficos e locação de alinhamentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos; executar o processamento dos dados topográficos levantados; desenhar plantas e perfis dos levantamentos em plataforma CAD; executar ou auxiliar levantamentos cadastrais; executar a locação de alinhamentos; demarcação de áreas e obras públicas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Outras: sujeito a trabalho desabrigado.
- c) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Curso Técnico Profissional em Topografia em nível médio ou superior com Registro no Conselho
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NM VI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar fiscalização de trânsito de acordo com as atribuições especificadas no Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/97) e leis municipal vigentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, nos termos da legislação federal pertinente; orientar pedestres, ciclistas e condutores de animais e veículos. Auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito, com ênfase à segurança; auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres; Coletar dados estatísticos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; executar a fiscalização de trânsito; autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no CTB e na lei municipal. Fiscalizar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis relativas à infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar quando for o caso; atuar na implantação de todas as medidas da Política e do Programa Nacional de Trânsito; auxiliar na promoção e participar dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes pelo CONTRAN; auxiliar no planejamento e fiscalizar a implantação de medidas que visem a redução da circulação de veículos e a reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão de poluentes; manter organizado o ambiente em que atuar; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período de 40 horas semanais;
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) O exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada.
- e) No exercício do cargo, necessitando de utilização de veículos ou motocicletas para locomoção, deverá conduzir o mesmo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio.
- b) Idade: a partir de 18 anos
- c) Mínimo de 50h de curso de informática (Word, Excel e Internet).
- d) Carteira Nacional de Habilitação nas categorias A/B.
- e) Certidão negativa passada por órgão competente de acidente ou infração de trânsito.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: MONITOR SÓCIO EDUCATIVO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NM II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desempenhar atividades voltadas para proteção, orientação, observação, auxílio e supervisão das crianças e adolescentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar atividades diárias de atendimentos, proteção, orientação, educando com a responsabilidade de supervisionar, atender e orientar as crianças e adolescentes; Acompanhar nas consultas médicas; Acompanhar em passeios; Auxiliar na alimentação, servir as refeições e alimentar os menores; Cuidar da higiene das crianças, como dar banho, auxiliar na escovação dos dentes, trocar fraldas e cuidar de toda atividade relacionada à higiene pessoal da criança e do adolescente; Cuidar da conservação e limpeza do local de trabalho; Observar a saúde e o bem estar, ministrando medicamentos, quando necessário, conforme prescrição médica; Comunicar ao superior hierárquico ou coordenador, qualquer alteração de comportamento, problemas de saúde ou outros que possam vir a acontecer relacionados a criança, ao adolescente ou ao local de trabalho; Zelar pela harmonia e o bom funcionamento do local de trabalho; Promover o contato afetivo e harmonioso entre adulto e criança; Conhecer e acompanhar o desenvolvimento das crianças na forma em que vivem; Auxiliar na recreação e nas tarefas pedagógicas; Zelar pelo repouso e descanso dos menores; Zelar pela conservação e bom aproveitamento do material de consumo e patrimônio do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- C) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços no período da noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a plantões, de acordo com escala organizada.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Magistério na modalidade normal;
- b) Habilitação Funcional: experiência comprovada de 1 (um) ano de trabalho com crianças e adolescentes;
- c) Idade: a partir dos 18 anos.

CARGO: FISCAL MUNICIPAL

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NM VI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Acompanhamento e fiscalização de construções, obras, instalações comerciais; executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Acompanhar o andamento das construções despachadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; exercer fiscalização sobre obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas aplicando todas as medidas cabíveis, comunicar a autoridade competente às irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso, prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; executar outras tarefas correlatas. Inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública, sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas não satisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários, fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período de 40 horas semanais;
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) O exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada.
- e) No exercício do cargo, necessitando de utilização de veículos ou motocicletas para locomoção, deverá conduzir o mesmo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio.

- b) Idade: a partir de 18 anos
- c) Mínimo de 50h de curso de informática (Word, Excel e Internet).
- d) Carteira Nacional de Habilitação nas categorias A/B.
- e) Certidão negativa passada por órgão competente de acidente ou infração de trânsito.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: TESOUREIRO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NM VIII

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores sob sua guarda.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Receber, pagar, entregar e guardar valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos às competências da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; efetuar pagamentos; efetuar selagem e autenticação mecânica; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio com Curso Técnico em Contabilidade.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;
- c) Habilitação Funcional: conhecimentos de informática.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NM VI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos e Escolas Municipais; realizar estudos no campo da Administração Pública; auxiliar na administração da Biblioteca.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; propor a realização de medidas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; atender o público em geral; executar tarefas correlatas às suas atribuições na secretaria e setor que estiver lotado. Coletar bibliografias atualizadas pertinentes à escrituração escolar; cumprir, fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do diretor; participar da avaliação global da escola e de cursos de atualização na área; controlar a efetividade do corpo docente e dos demais servidores da escola e outras atividades correlatas. Organizar os serviços e documentos da biblioteca; participar dos cursos de atualização na área; organizar e/ou participar com os alunos de cursos relacionados à literatura.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio.
- b) Habilitação: Mínimo de 50h de curso de informática (Word, Excel e Internet)
- c) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NM I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar, orientar pacientes e controlar o movimento diário/mensal do consultório dentário auxiliando o cirurgião-dentista em todas as atividades que lhe forem delegadas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Compete ao Auxiliar de Consultório Dentário, sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Higiene Dental: orientar os pacientes sobre higiene bucal, marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, manter em ordem arquivo e fichário, controlar o movimento diário/mensal, revelar e montar radiografias intra-orais, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória, promover isolamento do campo operatório, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, confeccionar modelos em gesso, aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental, proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico. Participar de programas de educação continuada. Cumprir normas e regulamentos da instituição. Desempenhar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio com Registro no Conselho de Odontologia.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NM V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência a pacientes em unidades de saúde do município ou a domicílio/comunidade no serviço de enfermagem desenvolvido nos estabelecimentos específicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: administrar medicamentos por via oral e parental; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulizar, enteroclima, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde. Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte; desenvolver, com os ACS – Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco; contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere às visitas domiciliares; acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando a garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infecto-contagiosas; participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; exercer outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período de 40 horas semanais;
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) O exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio;
- b) Habilitação Funcional: Curso Técnico Profissional em Enfermagem em nível médio ou superior com Registro no Conselho.
- c) Idade: a partir de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: REGENTE

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NM III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Providenciar, reproduzir ou compor partituras. Ministras aulas individuais e coletivas. Reger a Banda Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Providenciar, reproduzir ou compor partituras e arranjos para todos os instrumentos e vozes. Providenciar todo o material necessário ao funcionamento da banda, tais como estantes, instrumentos, trajes e acessórios, programar os ensaios e apresentações com a devida antecedência e comunicar aos componentes. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do patrimônio da Banda. Manter ordem e disciplina dos componentes na apresentação, ministras aulas individuais e coletivas e reger a Banda Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino médio e Registro na Ordem dos Músicos do Brasil.
- b) Idade: 18 anos
- c) Habilitação Funcional: experiência comprovada no exercício da função e inscrito na Ordem dos Músicos do Brasil.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NM IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar nos serviços de agronomia, veterinária, zootecnia e engenharia florestal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Proceder na assistência técnica, nas áreas de agricultura e pecuária.;Auxiliar na realização de culturas agrícolas experimentais; Supervisionar a execução de podas das plantas; Coletar amostras de plantas para posterior exame e classificação. Assistir aos produtos rurais na execução de programas nas áreas de agricultura ou pecuária. Participar da organizar e realização de exposição e feiras de produtos agropecuários. Ministras conhecimentos básicos de agricultura e pecuária em escolas da rede pública municipal. Inseminar artificialmente animais. Coordenar as ações de lavração e discagem de áreas destinadas a plantio. Supervisionar a atuação das equipes agrícolas. Manter organizado o ambiente em que atuar. executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) Função sujeita ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Curso Técnico Profissional em Agropecuária ou Curso Específico de Técnico Agrícola em nível médio ou superior.
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: DESIGN GRÁFICO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NM VII

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: O Design Gráfico é um processo técnico e criativo que utiliza imagens e

textos para comunicar mensagens, idéias e conceitos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fazer a leitura e interpretação de desenho arquitetônico e civil e desenvolver o projeto. Desenvolver cortes e fachadas, detalhar um desenho estrutural conforme o cálculo e rascunho de um engenheiro. Criar maquetes eletrônicas utilizando conhecimentos em ferramentas 3D como o CAD, 3D Studio Max ou outro que venha complementá-los ou substituí-los; Fazer especificações elétricas e sanitárias. Preparar desenhos, detalhes e especificações para projetos, diagramas e seqüências de montagem. Especificar materiais e etapas da construção. Revisar e analisar especificações, esboços, desenhos, idéias e dados relacionados a projetos de construção civil e de eletroeletrônica, para determinar aspectos que possam comprometer estes projetos; Reproduzir ilustrações para manuais e publicações técnicas utilizando técnicas e recursos de design; Elaborar e executar projetos de restauração e conservação preventiva, de imóveis de bens culturais móveis e integrados. Dar forma à [comunicação impressa](#), relacionando [imagem](#) e texto. Estudar e conhecer questões relacionadas à profissão, como cores, tipografia, produção gráfica, meios de comunicação, marketing, semiótica, ergonomia, entre outras tantas necessárias; Ponderar todas as variáveis, a fim de encontrar a melhor solução, de forma harmônica, viável e que traga resultados. Criar e executar obras de arte ou a aplicar as artes visuais associadas ao conhecimento tecnológico para conceber a forma e a funcionalidade de produtos e serviços; Pesquisar temas, elaborar propostas, realizar pesquisas e divulgar os produtos e as obras concebidas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino médio e cursos especializados de web designer, 3D, CAD e Studio Max.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NM VI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar suporte de hardware, analisar, instalar e detectar erros de softwares básicos utilizados pela instituição, mantendo banco de dados organizado e atualizado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informações de acordo com os padrões estabelecidos; garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; Analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica- economicamente; definir estrutura dos dados e programas de acordo com as necessidades dos sistemas; analisar a performance, instalar e detectar erros e altera os softwares básicos utilizados pela instalação; instalar e operar equipamentos de informática; orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessárias para implementação na instalação; Implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas. manter, controlar e reorganizar banco de dados; prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição; prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; efetuar manutenção preventiva, bem como pequenos reparos nos equipamentos de informática; efetuar processamento de cálculo de tributos no sistema de informática; manter controle, orientando os usuários quanto à instalação de softwares ilegais e removendo-os quando necessário; efetuar outras atividades correlatas com o cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Curso Técnico Profissional Informática ou Curso Específico de Informática em nível médio ou superior.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

CARGO: CONTADOR

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade dos órgãos governamentais e outras instituições públicas, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para

apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: planeja o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; participa na elaboração e confecção dos demonstrativos e demais anexo do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; controla e acompanha o recolhimento dos tributos municipais, bem como a escrituração de todos os livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Podem realizar trabalhos de auditoria contábil, trabalhos atinentes à unidade de controle interno. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. , organizar o sistema de contabilidade de custos, e outras atividades necessárias ao controle e execução orçamentária e financeira no que tange ao atendimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Bacharel em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade;
- b) Idade mínima: 18 anos completos
- c) outros: conhecimento na área de informática.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CARGO: AUDITOR TRIBUTÁRIO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: _ Orientar e exercer a fiscalização geral em respeito à aplicação das leis do Município, exercendo a fiscalização de forma geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar os levantamentos estatísticos sobre as áreas de atuação; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica sobre a área de atuação; integrar grupos operacionais, exercer vistorias fazendo comunicações, notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes a instalações sanitárias, fiscalizar as condições de saúde no comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercados e similares; realizar visitas regulares; realizar visitas domiciliares difundindo noções gerais sobre saúde e saneamento; realizar pesquisa de campo; atuar em campanhas de prevenção de doenças dentro e fora da unidade sanitária preservando a saúde da comunidade; elaborar boletins de produção e relatórios de visita em estabelecimento e domicílios baseando-se nas atividades executadas; realizar diligências necessárias à instrução de processos; apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas e executar atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: O serviço de fiscalização exige atividades externas, a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casas de diversões sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal e da política administrativa, viagens em condições variadas, de acordo com a necessidade, quando necessário. No exercício do cargo, necessitando de utilização de veículos ou motocicletas para locomoção, deverá conduzir o mesmo.
- c) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ciências Contábeis com Registro no Conselho de Ciência Contábeis.
- b) Idade : a partir dos 18 anos;
- c) Outros : Mínimo de 50h de curso de informática (Word, Excel e Internet).

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar e administrar Bibliotecas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: organização, direção e execução dos serviços técnicos, concernentes às matérias e atividades seguintes: administração e direção de bibliotecas; a organização e direção dos serviços de documentação, a execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência. Executar trabalhos especializados de Biblioteconomia, pesquisar e auxiliar na pesquisa de legislação e jurisprudência, mantendo organizados os dados relativos à doutrina e jurisprudência. Organizar a Biblioteca Municipal ; receber, registrar, classificar e catalogar o material da biblioteca (livros, periódicos, folhetos, acórdãos, pesquisas); obter dados de obras bibliográficas; fazer pesquisas em catálogos; ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; resumir artigos de interesse para os leitores; fazer sugestão sobre catalogação e circulação de livros; assistir os leitores na escolha de livros, periódicos; registrar a movimentação de livros, periódicos, panfletos e outros materiais de leitura da biblioteca; examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; manter organizado o fichário; zelar pela guarda e conservação do patrimônio da biblioteca; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Biblioteconomia com Registro no Conselho de Biblioteconomia.
- b) Idade: a partir de 18 anos;
- c) Outros: idoneidade moral comprovada, mediante investigação social.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS III A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar assessoramento técnico aos criadores do Município sobre o modo de tratar e criar os animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; a vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; estudar método alternativo de tratamento e controle de enfermidades de animais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) Função sujeita ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Medicina Veterinária com Registro com Conselho de Medicina Veterinária.
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: BIÓLOGO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos com objetivo de promover a preservação ambiental e pesquisa biológica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Estudar todas as formas de manifestação de vida; executar projetos que envolvam recuperação de áreas degradadas; participar de pesquisas de aprimoramento genético; supervisionar as tarefas de inseminação artificial, produção alimentar e industrial alimentar; estudar as culturas de bactérias.

Elaborar programas de arborização urbana; coordenar, dirigir e supervisionar a atividade de poda de plantas. Desenvolver pesquisas visando o controle de organismos, vetores ou pragas; promover o saneamento básico e a proteção do meio-ambiente. Participar, orientar e coordenar equipe técnica e de treinamento realizando palestras, cursos, campanhas de cunho educativo ou técnico-científico no que diz respeito à saúde pública, biologia sanitária, a educação ambiental, manter organizado o ambiente em que atuar e executar tarefas afins. inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) função sujeita ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Biologia com Registro no Conselho Regional de Biologia.
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: FISCAL AMBIENTALISTA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder à inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) Função sujeita ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Biologia, Geologia ou Engenharia Agrônoma com inscrição nos devidos Conselhos.
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: PSICÓLOGO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, na orientação educacional e da clínica psicológica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder à análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários aos desempenhos dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleções em crianças, para fins de ingresso em instituições assistências, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problema de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipótese de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico ao estudo dos casos; elaborar relatório de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais;
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Psicologia com Registro no Conselho de Psicologia;
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: NUTRICIONISTA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas, controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; prestar orientação dietética por ocasião de alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir dos 18 anos.
- b) Habilitação Funcional: nível superior completo em Nutrição.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: FARMACÊUTICO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS III A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Manipular drogas de várias espécies; avaliar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter custódia, drogas, drogas tóxicas e narcóticos, realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras, dentro de suas competências; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Formação: Farmácia com Registro no Conselho de Farmácia
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: atender pacientes de acordo com a sua especialidade em regime ambulatorial ou hospitalar; executar atividades de investigação de riscos e doenças relacionadas ao trabalho e vigilância aos ambientes de trabalho de forma integrada à equipe, para estabelecimento de diagnóstico, medidas e ações de preservação da saúde dos trabalhadores, bem como executando o desenvolvimento de reabilitação de pacientes portadores de deficiência físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Estas atividades serão de âmbito regional sendo desenvolvidas nos municípios da área de abrangência do serviço.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: executar ações de vigilância nos ambientes e processos de trabalho compreendendo a identificação nas situações de risco e a tomada de medidas pertinentes para a resolução da situação e a investigação epidemiológica; avaliar o processo, o ambiente e as condições de trabalho, identificando riscos e cargas de trabalho nos seus aspectos tecnológicos, ergonômicos e organizacionais; detectar, conhecer, pesquisar e analisar os fatores determinantes e condicionantes dos agravos à saúde, utilizando métodos e técnicas de mapeamento de riscos, inquérito sanitário e estudos epidemiológicos; avaliar as condições de saúde e desenvolvimento do trabalhador, nas atividades propostas, mediante preenchimento da anamnese ocupacional; planejar e desenvolver atividades e programas de tratamento para trabalhadores portadores de lesões ou limitações funcionais de ordem tanto física, neurológica quanto psico-emocional e as conseqüências no desenvolvimento da função; executar ações educativas sobre prevenção de acidentes e doenças, organizando palestras e divulgando nos meios de comunicação, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os trabalhadores; realizar estudos sobre doenças e acidentes de trabalho, para determinar as causas desses acidentes e elaborar manuais informativos e preventivos; participar de cursos e seminários de capacitação em saúde do trabalhador para trabalhadores da rede SUS e movimentos sociais; orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; prescrever tratamento e orientar a execução de atividades manuais, criativas e expressivas, bem como as atividades de vida diária (ADVD's), atividades de vida prática (AVP's), atividades de vida de lazer (AVL's), atividades profissionalizantes e atividades de vida de trabalho (AVT's), para fins de recuperação do indivíduo; Ministrar técnicas de trabalho e avaliar as condições físicas e/ou psico-emocionais para reabilitar e/ou averiguar habilidades, valorizando a capacitação e expressão criadora do indivíduo; Direcionar o potencial residual do trabalhador para promover o desenvolvimento de atividades saudáveis; realizar relaxamento, exercícios e jogos com paciente portador de lesão e sofrimento mental relacionado ao trabalho, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da ansiedade, frustração, agressividade entre outros e a adequação às limitações e estimular a sociabilidade; motivar para o retorno ao trabalho, avaliando às exigências músculo-esqueléticas e psico-emocionais das tarefas prescritas no exercício funcional (profissional) ocupacional de cada trabalhador, bem como prescrevendo o retorno ou a mudança de função; controlar o registro de dados observando anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; realizar evoluções sistemáticas; participar na elaboração de normas e procedimentos na área; realizar ações intersetoriais e interinstitucionais; emitir laudos, pareceres e encaminhamentos; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional; executar outras atividades correlatas com a área.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária normal de 30 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Formação: Terapia Ocupacional com Registro no Conselho de Terapia Ocupacional.
- b) Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS III A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos assistindo aos familiares, planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com a biometria médica; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sócias; prestar assessoramento em assuntos de sua competência; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Serviço Social com Registro no Conselho Regional de Serviço Social.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: ENFERMEIRO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS III A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município. Desenvolver seu processo de trabalho em dois campos essenciais: na unidade de saúde, junto à equipe de profissionais, e na comunidade apoiando e supervisionando o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde, bem como assistindo as pessoas que necessitam de atenção de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender casos urgentes no hospital, na via pública ou a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando a promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família (USF); e exercer outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Formação: Enfermagem com Registro no Conselho de Enfermagem;
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS VI A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tratamento odontológico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar restaurações; dar atendimento ao paciente; interpretar radiografias intra-orais; confeccionar modelos em gesso; selecionar moldeiras; promover isolamento relativo; orientar o paciente sobre higiene oral; realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimento de ensino; aplicar fluoreto; remover indutos e tártaros; Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dental (THD) e o Atendente de Consultório Dentário (ACD) e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- a) Formação: Odontologia com Registro no Conselho de Odontologia;
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar em Postos de saúde e ambulatórios visando melhorar as condições neuro-músculo-esquelética das pessoas.

ATRIBUIÇÕES ANALÍTICA: Atender a consultas fisioterápicas em ambulatórios e unidades sanitárias. Ajudar a restabelecer deficiências musculares. Recuperar pessoas que apresentarem dificuldades motoras associadas ou não a problemas mentais. Aplicar massagens e manipulações do corpo. Responsabilizar-se por equipes de auxiliares, orientando os procedimentos que devem ser tomados. Registrar todas as atividades e prescrições do paciente. Participar de juntas médicas. Desenvolver programas de prevenção preconizados pelo Ministério da Saúde e designado pelo Secretário da Saúde. Manter organizado o ambiente em que atuar. Desenvolver tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período de 30 horas semanais;
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) O exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Fisioterapia com Registro no Conselho de Fisioterapia;
- b) Idade: a partir de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: MÉDICO PEDIATRA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS VI A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência médica e preventiva em ambulatório de escolas, hospitais, unidades de saúde e demais órgãos afins;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Dirigir a equipe de socorros urgentes; prestar socorro urgente nas salas de primeiros socorros, a domicílio e na via pública; atender nos plantões, com prioridade a todas as crianças que necessitarem de socorro urgente ou de atendimento ambulatorial, independente de quaisquer outras formalidades que, posteriormente, poderão ser realizadas; providenciar o tratamento especializado, que se faça necessário para um bom atendimento; praticar intervenções cirúrgicas de acordo com a sua especialidade; desempenhar de maneira ampla, todas as atribuições atinentes à sua especialidade; ministrar aulas e participar de reuniões médicas para discussão de casos e problemas hospitalares, cursos, palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias, preencher e visar mapas de produção ficha médica com diagnóstico e tratamento, encaminhando-os a chefia de serviço; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento aos titulares de plantão daqueles doentes cujos socorros não possam ser feitos ou complementados nas salas de primeiros socorros, mediante preenchimento de boletim de Socorro Urgente; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; supervisionar orientado o trabalho dos estagiários e internos; preencher de forma clara e completa as fichas dos doentes atendidos a domicílio, entregando-a a quem de direito; preencher relatórios necessários à comprovação de atendimento; registrar em livro especial ou dar destino adequado ao espólio ou pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer durante o socorro; colaborar de forma ativa a fim de que não seja retardada a saída de equipe de socorro, comunicando ao chefe de setor as irregularidades porventura existentes; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio x e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir dos 18 anos;
- b) Habilitação Funcional: Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS VI A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva em ambulatório de escolas, hospitais, unidades de saúde e outros órgãos afins.

DESCRIÇÃO ANLÍTICA: Dirigir a equipe de socorros urgentes; prestar socorro urgente nas salas de primeiros socorros, a domicílio e na via pública; atender nos plantões, com prioridade a todas as pessoas que necessitarem de socorro urgente ou de atendimento ambulatorial, independente de quaisquer outras formalidades que, posteriormente, poderão ser realizadas; providenciar no tratamento especializado, que se faça necessário para um bom atendimento; praticar intervenções cirúrgicas de acordo com a sua especialidade; desempenhar de maneira ampla, todas as atribuições atinentes à sua especialidade; ministrar aulas e participar de reuniões médicas para discussão de casos e problemas hospitalares, cursos, palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias, preencher e visar mapas de produção ficha médica com diagnóstico e tratamento, encaminhando-os a chefia de serviço; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento aos titulares de plantão daqueles doentes cujos socorros não possam ser feitos ou complementados nas salas de primeiros socorros, mediante preenchimento de boletim de Socorro Urgente; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro; supervisionar orientado o trabalho dos estagiários e internos; preencher de forma clara e completa as fichas dos doentes atendidos a domicílio, entregando-as a quem de direito; preencher relatórios necessários à comprovação de atendimento; registrar em livro especial ou dar destino adequado ao espólio ou pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer durante o socorro; colaborar de forma ativa a fim de que não seja retardada a saída de equipe de socorro, comunicando ao chefe de setor as irregularidades porventura existentes; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio x e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir dos 18 anos;
- b) Habilitação Funcional: Medicina com especialização em Ginecologia, com registro no Conselho Regional de Medicina.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: MÉDICO DO TRABALHO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS VI A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva em ambulatório de escolas, hospitais ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como em candidatos a ingresso no serviço público municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir a equipe de socorros urgentes; prestar socorro urgente nas salas de primeiros socorros, a domicílio e na via pública; atender nos plantões, com prioridade a todas as pessoas que necessitarem de socorro urgente ou de atendimento ambulatorial, independente de quaisquer outras formalidades que, posteriormente, poderão ser realizadas; providenciar no tratamento especializado, que se faça necessário para um bom atendimento; praticar intervenções cirúrgicas de acordo com a sua especialidade; desempenhar de maneira ampla, todas as atribuições atinentes à sua especialidade; ministrar aulas e participar de reuniões médicas para discussão de casos e problemas hospitalares, cursos, palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitária, preencher e visar mapas de produção ficha médica com diagnóstico e tratamento, encaminhando-os a chefia de serviço; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento aos titulares de plantão daqueles doentes cujos socorros não possam ser feitos ou complementados nas salas de primeiros socorros, mediante preenchimento de boletim de Socorro Urgente; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro; supervisionar orientado o trabalho dos estagiários e internos; preencher de forma clara e completa as fichas dos doentes atendidos a domicílio, entregando-as a quem de direito; preencher relatórios necessários à comprovação de atendimento; registrar em livro especial ou dar destino adequado ao espólio ou pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer durante o socorro; colaborar de forma ativa a fim de que não seja retardada a saída de equipe de socorro, comunicando ao chefe de setor as irregularidades porventura existentes; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários públicos para fins de licença e aposentadoria; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio x e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir dos 18 anos;
- b) Habilitação Funcional: Medicina com especialização em Medicina do Trabalho e registro no Conselho Regional de Medicina.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS VI A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência médico e preventiva em ambulatório de escolas, hospitais, unidades de saúde e outros órgãos afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atender nos plantões, com prioridade a todas as pessoas que necessitarem de urgente ou de atendimento ambulatorial, independente de quaisquer outras formalidades que, posteriormente, poderão ser realizadas; providenciar no tratamento especializado, que se faça necessário para um bom atendimento; desempenhar de maneira ampla, todas as atribuições atinentes à sua especialidade; ministrar aulas e participar de reuniões médicas para discussão de casos e problemas hospitalares, cursos palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitária, preencher e visar mapas de produção ficha médica com diagnóstico e tratamento, encaminhando-os a chefia de serviço; ministrar tratamento médico-psiquiátrico; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento aos titulares de plantão daqueles doentes cujos socorros não possam ser feitos ou complementados nas salas de primeiros socorros, mediante preenchimento de boletim de Socorro Urgente; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro; supervisionar orientado o trabalho dos estagiários e internos; preencher de forma clara e complexa as fichas dos doentes atendidos a domicílio, entregando-se a quem de direito; preencher relatórios necessários à comprovação de atendimento; registrar em livro especial ou dar destino adequado ao espólio ou pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer durante o socorro; colaborar de forma ativa a fim de que não seja retardada a saída de equipe de socorro, comunicando ao chefe de setor as irregularidades porventura existentes; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio x e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir dos 18 anos;
- b) Habilitação Funcional: Medicina com especialização em Psiquiatria com registro no Conselho Regional de Medicina.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS VI A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva em ambulatório de escolas, hospitais ou órgãos afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir a equipe de socorros urgentes; prestar socorro urgente nas salas de primeiros socorros, a domicílio e na via pública; atender nos plantões, com prioridade a todas as pessoas que necessitarem de socorro urgente ou de atendimento ambulatorial, independente de quaisquer outras formalidades que, posteriormente, poderão ser realizadas; providenciar no tratamento especializado, que se faça necessário para um bom atendimento; praticar intervenções cirúrgicas de acordo com a sua especialidade; desempenhar de maneira ampla, todas as atribuições atinentes à sua especialidade; ministrar aulas e participar de reuniões médicas para discussão de casos e problemas hospitalares, cursos palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitária, preencher e visar mapas de produção ficha médica com diagnóstico e tratamento, encaminhando-os a chefia de serviço; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento aos titulares de plantão daqueles doentes cujos socorros não possam ser feitos ou complementados nas salas de primeiros socorros, mediante preenchimento de boletim de Socorro Urgente; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro; supervisionar orientado o trabalho dos estagiários e internos; preencher de forma clara e completa as fichas dos doentes atendidos a domicílio, entregando-se a quem de direito; preencher relatórios necessários à comprovação de atendimento; registrar em livro especial ou dar destino adequado ao espólio ou pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer durante o socorro; colaborar de forma ativa a fim de que não seja retardada a saída de equipe de socorro, comunicando ao chefe de setor as irregularidades porventura existentes; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio x e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir dos 18 anos;
- b) Habilitação Funcional: Medicina com Registro no Conselho Regional de Medicina.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL II

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS VI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva nas unidades de saúde (postos), escolas, hospitais ou órgãos afins, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir a equipe de socorros urgentes; prestar socorro urgente nas salas de primeiros socorros, a domicílio e na via pública; atender nos plantões, com prioridade a todas as pessoas que necessitarem de socorro urgente ou de atendimento ambulatorial, independente de quaisquer outras formalidades que, posteriormente, poderão ser realizadas; providenciar no tratamento especializado, que se faça necessário para um bom atendimento; praticar intervenções cirúrgicas de acordo com a sua especialidade; desempenhar de maneira ampla, todas as atribuições atinentes à sua especialidade; ministrar aulas e participar de reuniões médicas para discussão de casos e problemas hospitalares, cursos palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitária, preencher e visar mapas de produção ficha médica com diagnóstico e tratamento, encaminhando-os a chefia de serviço; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento aos titulares de plantão daqueles doentes cujos socorros não possam ser feitos ou complementados nas salas de primeiros socorros, mediante preenchimento de boletim de Socorro Urgente; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro; supervisionar orientado o trabalho dos estagiários e internos; preencher de forma clara e completa as fichas dos doentes atendidos a domicílio, entregando-se a quem de direito; preencher relatórios necessários à comprovação de atendimento; registrar em livro especial ou dar destino adequado ao espólio ou pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer durante o socorro; colaborar de forma ativa a fim de que não seja retardada a saída de equipe de socorro, comunicando ao chefe de setor as irregularidades porventura existentes; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio x e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados;
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir dos 21 anos;
- b) Habilitação Funcional: Medicina com Registro no Conselho Regional de Medicina.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: ADVOGADO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS III A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Representar judicialmente o Município, de forma exclusiva; realizar a defesa em juízo ou fora dele, do patrimônio, direitos e interesses que de qualquer modo digam respeito ao Município, bem como, às entidades da Administração Indireta e Fundações, nos assuntos ou negócios em que façam parte o Município, proceder trabalhos de consultoria com vistas à orientação jurídico-normativa dos órgãos e entidades de administração direta e indireta do Município e Fundações Públicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas à apreciação do Prefeito, Secretários e coordenadores de áreas, emitindo pareceres quando necessário; Revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; Estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que fizerem necessários a sua legalização; Estudar, redigir ou minutar documentação referente a desapropriações, pagamentos, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos auto projetos de leis e decretos; Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; Proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; Presidir aos inquéritos administrativos; Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; Relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; Efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa. Mensalmente examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Direito com inscrição no Registro da OAB.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS III A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar serviços técnicos de engenharia civil, projetando, fiscalizando, controlando, realizando perícias, cálculos de estruturas e outras atividades próprias para o cargo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Serviços técnicos de engenharia civil, abrangendo a programação, controle, fiscalização, avaliação e execução de projetos arquitetônicos de obras públicas, incluindo- se construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem e irrigação e saneamento urbano e rural; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; examinar projetos e proceder a vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; responsabilizar- se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; executar cálculos estruturais e orçamentos de obras públicas via sistema de informática; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Engenharia Civil com Registro no Conselho de Engenharia e Arquitetura CREA.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;
- c) Habilidades: Curso de CAD e 3D.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS III A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a orientação e execução de projetos em geral relacionados com a preservação e exploração de recursos naturais, economia rural, defesa e inspeção agrícola, bem como promoção agropecuária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Elaborar trabalhos visando à implantação de novos métodos e práticas agrícolas com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes; Elaborar normas técnicas de definir procedimentos para levantamento, avaliação e conservação de recursos naturais e culturais; Elaborar planos objetivando controlar e combater pragas e doenças do meio rural; Estudar os custos de operações de máquinas e implementos agrícolas e realizar trabalhos com vistas à inovação de sistemas de mecanização agrícola; Participar da elaboração de programas de extensão rural; Realizar levantamentos das necessidades concernentes à eletrificação rural, construção de pequenas barragens e açudes, sistemas de irrigação e drenagem, rede viária do meio-rural e de outras obras de infra-estrutura; Colaborar nos estudos, levantamentos e elaboração de projetos de beneficiamento em indústria de transformação e projetos agropecuários. Colaborar na elaboração de planos de viabilidade econômica para a fundação de cooperativas e associações de produtores rurais e de assistência técnica às mesmas. Planejar, elaborar e executar programas e projetos que visem a diversificação de culturas, a preservação e conservação e recuperação do solo, a implantação do micro-bacias hidrográficas, o controle de uso de agrotóxicos, a preservação dos ambientes naturais. Realizar perícias e avaliações agro econômicas. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Prestar assessoramento a autoridade em assuntos de sua competência. Emitir laudos e pareceres em matérias da sua especialidade. Executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Agronomia com inscrição no Conselho CREA.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

CARGO: ARQUITETO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS III A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaboração de projetos arquitetônicos e urbanísticos do Município e analisar projetos de obras civis de terceiros para fins de aprovação das mesmas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Desenvolver de projetos arquitetônicos de imóveis; Desenvolver projetos arquitetônicos de urbanismo; Desenvolver projetos de paisagismo; Supervisionar obras de projetos por ele desenvolvido; Ter envolvimento em todas as áreas correlatas ao controle e desenho do espaço habitado, como urbanismo, o paisagismo, e diversas formas de design. Confeccionar maquetes; Efetuar memorial descritivo de obras; Avaliar imóveis para fins de tributação do ITBI; Analisar projetos de obras de terceiros para fins de aprovação de execução; Vistoriar obras em execução, tanto as da Prefeitura como as de terceiros; Executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Arquitetura com inscrição no Conselho CREA.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

CARGO: ENGENHEIRO ELÉTRICO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS III A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Projeta, desenvolve e realiza a manutenção de equipamentos nas áreas de áudio, vídeo, automação e controle de processos, comunicações, radar, sistemas computacionais e de processamento de sinais, bioengenharia e outras aplicações específicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Estudos de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica; Planejamento, confiabilidade, estabilidade e proteção de sistemas elétricos; Utilização de técnicas computacionais aplicadas a sistemas de potência; Desenvolvimento de circuitos eletrônicos para a aquisição de dados como temperatura, umidade, pressão entre outros e transmissão de dados por radiofrequência etc;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Engenharia Elétrica com Registro no Conselho CREA.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que têm como atribuição básica elaborar projetos, desenvolvimento de sistemas, assessoria e suporte na área de informática.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Definir o ciclo de vida do processo de desenvolvimento dos sistemas de informação; definir a metodologia a ser empregada no desenvolvimento dos sistemas; definir e modelar dados, visando a consistência e integridade da base de dados; definir métodos e padrões para levantamento de rotinas manuais e/ou automatizadas; identificar fluxo de informações de um sistema e seu relacionamento com os demais sistemas da instituição; propor otimização de rotinas e procedimentos operacionais; definir padrões de documentação de sistemas; apoiar a definição e elaboração da estrutura organizacional, manuais de organização, normas e rotinas da instituição; desenvolver normas e padrões que possibilitem a definição de medidas da qualidade dos sistemas; definir os requisitos do sistema baseado nos levantamentos previamente executados junto aos usuários; analisar e projetar o sistema de informações, tendo em vista requisitos definidos; participar na elaboração de planejamento estratégico que atenda às necessidades de informação das unidades que compõem instituição em consonância com as diretrizes traçadas pela administração superior; participar na definição de plano de ação que contemple o estabelecimento de metas com prazos definidos e vigência determinados; participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse; participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da instituição; participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas; executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Análise de Sistemas.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

CARGO: MÉDICO AUDITOR

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS VI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Sua função é fiscalizar a qualidade da assistência médica, garantindo que esta ocorra de forma ética, lícita e clinicamente adequada.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Ter o direito de acesso ao prontuário e documentos, mas não deve fazer alterações de tratamento, de exames e altas; não pode fazer críticas escritas no prontuário. Agir com isenção e manter o sigilo profissional; Diante de recusa do Médico, recorrer ao Secretário da Saúde; Comunicar os ilícitos éticos ao CRM; Ter o direito de examinar o paciente, deverá dizer ao paciente que é auditor; o paciente tem o direito de recusar ser examinado pelo auditor; Verificar a veracidade e necessidade dos procedimentos, compatibilização de condutas com o diagnóstico, este com faixas etárias, sexo etc. Garantir ao cidadão usuário do SUS a assistência correta e de qualidade, bem como proteger o sistema contra eventuais distorções e irregularidades.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Medicina com Especialização em Auditoria e Registro no Conselho de Medicina.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NB I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fazer o serviço de faxina em geral e serviços de limpeza e assemelhados em prédios públicos;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: limpar tapetes, capachos, varrer e lavar pisos e pátios, janelas, lustres, louças, vidros; limpar e arrumar mesas; transportar alimentos da cozinha para a sala de refeições; lavar os panos utilizados na limpeza; proceder a limpeza de instalações sanitárias, salas, corredores, cozinhas, alojamentos e demais dependências; recolher detritos, fazer e servir café; retirar pó de móveis, proceder à arrumação conservação e remoção dos móveis, máquinas e materiais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental.
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: PEDREIRO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NB VII

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos de alvenaria e cimento, reparação e outros em construções , reformas, passeios públicos, bueiros e outros.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar pequenas obras, fazer alicerces e levantar paredes de alvenaria; manejar instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, quebrar pedras, sob supervisão, com o marrão, ou outras ferramentas nas dimensões determinadas; selecionar pedras de acordo com sua natureza e dimensões; auxiliar nos serviços de limpeza da pedreira; carregar e descarregar veículos; auxiliar a alimentar o britador; auxiliar na descarga de silos; auxiliar nos serviços de preparação da pedreira para detonações; fazer blocos de cimento, ou outros materiais; fazer serviços de reboco de paredes; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentamento de marcos e a colocação de cordões de calçada, de azulejos e ladrilhos, armar andaimes; desempenhar os serviços rotineiros relativos à profissão; executar outras tarefas correlatas. Fazer muros de arrimo; ; reparar bueiros, fossas e pisos de cimentos; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros pisos de cimento; preparar e/ou orientar argamassa para junção de tijolos ou reboco de paredes; fazer blocos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas e azulejos; armar andaimes; concertar obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e colocar, assim como recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar em qualquer tipo de massa , cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas; orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares; registrar custo de mão-de-obra; fazer orçamentos organizar pedidos de material; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) Outras: função sujeita ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental;
- b) Idade: a partir dos 18 anos;
- c) Habilitação Funcional: experiência comprovada em serviços de pedreiro.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

OBSERVAÇÃO:

Até a promulgação da presente Lei, o requisito de instrução exigido para provimento do cargo de Pedreiro e Oficial Pedreiro era Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: CARPINTEIRO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NB V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos de obras, construções e reformas;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Construir e consertar estruturas de madeiras, preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas, cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir coretos e palanques, construir e reparar madeirames de carroça; carro de Mão, automóveis, caminhões e colocar cabos em ferramentas; afiar ferramentas; zelar pela limpeza do setor de trabalho onde está lotado; organizar pedidos de suprimento de materiais e equipamentos para carpintaria; operar com máquinas de carpintaria tais como: serra circular, serra fita, furadeira, desempenadeira e outros; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do maquinário e do equipamento de trabalho; calcular o orçamento de trabalhos de carpintaria; ministrar ensinamentos da profissão a ajudantes e auxiliares; pintura a pincel com tintas e vernizes, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal com 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) Função sujeita ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental;
- b) Habilitação Funcional: Experiência comprovada em serviço de carpintaria.
- c) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

OBSERVAÇÃO:

Até a promulgação da presente Lei, o requisito de instrução exigido para provimento do cargo de Carpinteiro era Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: MARCENEIRO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NB VIII

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: execução de tarefas com móveis e demais objeto de madeira.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Construir e reparar móveis e objetos de madeira de acordo com instruções, desenhos ou croquis; manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria (serras, plainas, tornos, etc.); fazer trabalhos de tornearia, modelagem e entalhamento; fazer revestimentos de madeira de lei ou folheados; restaurar objetos de madeira; fazer tratamento em madeira para diversos fins; preparar e lustrar móveis e outras superfícies de madeira; calcular orçamentos de pequenos trabalhos; fazer registros na apuração do custo da produção; fazer desenhos e esboços dos objetos que vão ser construídos; zelar pela limpeza no setor de trabalho que lhe diz respeito e pela conservação do equipamento utilizado; ser responsável pelos serviços de uma pequena marcenaria; consertos de balcões, caixilhos, mesas, portas divisões de madeira, fichários; pintura a pincel com tintas e vernizes, executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal com 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental.
- b) Idade: a partir de 18 anos.
- c) Habilitação: Curso adequado ou experiência comprovada em serviços de marcenaria.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

OBSERVAÇÃO:

Até a promulgação da presente Lei, o requisito de instrução exigido para provimento do cargo de Marceneiro era Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: MECÂNICO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NB VII

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Manter e reparar máquinas e motores, consertar peças de máquinas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Manter e reparar máquinas de diferentes espécies; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; ocasionalmente, fazer soldas a oxigênio ou elétrica; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, motoniveladoras, pá-carregadeiras, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir quando necessário unidade e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, engrenagens, eixos dianteiros e traseiros; freios, carburadores, acionadores de arranques, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas; substituir buchas e mancais; ajustar anéis de segmento; montar e desmontar caixas de câmbio; recuperar e consertar hidro vácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por defeito mecânico, podendo usar em tal caso, o carro guincho; testar carros, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) Outras: função sujeita ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Curso Técnico Profissional em Mecânica em nível médio ou superior.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

OBSERVAÇÃO:

Até a promulgação da presente Lei, o requisito de instrução exigido para provimento do cargo de Mecânico a instrução mínima era 4º série do ensino fundamental incompleto.

CARGO: OPERADOR DE USINA DE ASFALTO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE PROVIMENTO: NB VIII

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: operar, dirigir e orientar serviços em usina de asfalto.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir, orientar e coordenar a distribuição de serviços na Usina asfáltica; orientar e fiscalizar o uso de máquinas, veículos e equipamentos utilizados na fabricação de asfalto; dosar e preparar os materiais necessários para pavimentação asfáltica; providenciar a recuperação de máquinas, veículos e equipamentos; operar máquinas, veículos e equipamentos quando houver necessidade; adotar medidas preventivas contra acidentes de trabalho quando se fizer necessário; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal com 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) Função sujeita ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental.
- b) Habilitação Funcional: Experiência comprovada em trabalhos de pavimentação, principalmente no preparo do asfalto.
- c) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

OBSERVAÇÃO:

Até a promulgação da presente Lei, o requisito de instrução exigido para provimento do cargo de Operador da Usina de Asfalto a instrução mínima era ensino fundamental incompleto.

CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS LEVES

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NB X

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar máquinas leves.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; de dirigir máquinas leves, cavar valetas, cortar pequenos taludes, efetuar pequenos nivelamentos e abaulamentos; operar máquinas agrícolas, roçar, arar, gradear, semear, transportar materiais, sementes e produtos agrícolas, transportar aterros de pequena monta, efetuar ligeiros reparos quando necessários; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificante na máquina sob a sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniformes e crachás de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental.
- b) Habilitação Funcional: Experiência comprovada em trabalhos com máquinas rodoviárias e agrícolas e carteira de habilitação profissional "C".

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

OBSERVAÇÃO:

Até a promulgação da presente Lei, o requisito de instrução exigido para provimento do cargo de Operador de Máquinas Leves a instrução mínima era 4º série do ensino fundamental.

CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NB XI

ANÁLISE SINTÉTICA: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores.

ANÁLISE ANALÍTICA : Executar terraplanagem, nivelamentos de ruas e estradas, abrir valetas; cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; realizar serviços agrícolas, com tratores e outras máquinas; operar com rolo compressor, com varredouras mecânicas e outras máquinas; ligeiros reparos quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível; água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob a sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniformes e crachá de identificação funcional;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental.
- b) Idade: a partir de 18 anos.
- c) Habilitação Funcional: Experiência comprovada em trabalhos com máquinas rodoviárias e agrícolas e carteira de habilitação profissional "C".

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

OBSERVAÇÃO:

Até a promulgação da presente Lei, o requisito de instrução exigido para provimento do cargo de Operador de Máquinas Pesadas a instrução mínima era ensino fundamental incompleto.

CARGO: MOTORISTA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NB IX

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir e conservar veículos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e carga; recolher o veículo à garagem ou local determinado, quando terminar o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau da densidade e o nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; dar plantão diurno e/ou noturno, quando necessário; executar tarefas afins; registrar nos livros de controle do veículo todas as informações sobre o seu uso, consumo de combustível, itinerário, troca de peças, e todas as ocorrências relativas ao uso e conservação do mesmo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental.
- b) Idade: a partir de 18 anos.
- c) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação "D" para o exercício da profissão.
- d) Certidão negativa passada por órgão competente de acidente ou infração grave das leis de trânsito.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

OBSERVAÇÃO:

Até a promulgação da presente Lei, o requisito de instrução exigido para provimento do cargo de Motorista a instrução mínima era 4º série do ensino fundamental incompleto.

CARGO: ELETRICISTA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NB VIII

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de instalação e reparos de circuitos e de aparelhos elétricos e de som.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa; cabos de transmissão, inclusive de alta tensão; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos, como: elevadores, ventiladores, refrigeradores, etc.; operar com aparelhos de som, gravadores, amplificadores, máquinas de retardo de som e misturadores de microfones; manipular o equipamento de som durante os espetáculos realizados em teatro, auditório, ambientes externos e outros estabelecimentos; instalar microfones e estabelecer ligações entre os mesmos; planejar, colocar, dispor e retirar alto-falantes e microfones em palcos; controlar o volume do som interno e externo; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando, inclusive, pequenos reparos; consertar e regular os relógios elétricos; fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar, geradores, motores elétricos, dínamos, relés, reguladores de tensão, instrumento de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores, fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores, executar e consertar redes de iluminação dos próprios municipais e sinalizações; instalar, substituir luminárias de próprios municipais e redes públicas; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme, crachá de identificação funcional.
- c) Outras: Função sujeita ao uso de equipamentos/materiais de segurança; sujeito ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Curso Técnico Profissional em Eletrotécnico em nível médio ou superior.
- b) Habilitação Funcional: curso adequado ou experiência comprovada em serviços de eletricidade.
- c) Idade: a partir dos 18 anos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

OBSERVAÇÃO:

Até a promulgação da presente Lei, o requisito de instrução exigido para provimento do cargo de Eletricista a instrução mínima era 4º série do ensino fundamental incompleto.

CARGO: OPERARIO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NB II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: realizar trabalhos braçais em geral; realizar trabalhos braçais que exijam prática e alguma especialidade; efetuar serviços de limpeza, conservação e correlatos

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construções e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e prédios municipais, proceder à limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em instalações sanitários; cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões, recolher lixo de passeio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepultura e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, e fungicidas); auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores molhar plantas; cuidar de recipientes de lixo, terrenos baldios e praças; cuidar de ferramentas; máquinas e veículos de qualquer natureza; executar tarefas afins. Realizar trabalhos que exijam prática e alguma especialidade, tais como: conduzir materiais, equipamentos e aparelhos; executar sob orientação, serviços de carpintaria, de reparos de alvenaria; montar e desmontar máquinas; operar máquinas com motores de pequeno porte; manejar serras, afiar ferramentas, operar forjas; auxiliar no serviço de jardinagem, lavar, abastecer veículos e máquinas; assentar paralelepípedos, cordões, pedras irregulares, regulares, lajes, mosaicos, abrir, repor e consertar calçamentos; executar tarefas atinentes à pavimentação de ruas com asfalto; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme, crachá de identificação funcional
- c) Outras: sujeita ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental.
- b) Idade: a partir de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: JARDINEIRO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO:NB III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Efetuar tarefas de jardinagem e correlatas;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente; fazer e consertar canteiros; plantar, transplantar e cuidar de plantas decorativas, arranjando-as artisticamente; plantar, cortar e conservar gramados; fazer enxertos; molhar as plantas; exercer serviços de vigilância nos jardins para evitar estragos; podar plantas; manter a limpeza de canteiros; aplicar fungicidas e inseticidas; trabalhar com máquinas de escarificar e cortar grama; trabalhar com podão, gadanho e outros instrumentos; trabalhar com outras ferramentas próprias para jardinagem; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal com 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) função sujeita ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental.
- b) Idade: a partir dos 18 anos.
- c) Habilitação: experiência comprovada em trabalho de jardinagem.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

OBSERVAÇÃO:

Até a promulgação da presente Lei, o requisito de instrução exigido para provimento do cargo de Jardineiro a instrução mínima era ensino fundamental incompleto.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NB VI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade,

sob supervisão competente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados

b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Residir na área da comunidade em que atuar;

b) Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde;

c) Ensino Fundamental;

d) Idade mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: COZINHEIRO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NB IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Responsabilizar-se pela preparação e cozimento de alimentos em instituição do Município. Responsabilizar-se pela preparação e cozimento de alimentos em instituição do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Responsabilizar-se pelo trabalho de uma grande cozinha em instituição do Município; executar cardápios, inclusive serviços de dietas; preparar café, chá e outras refeições; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como verduras, carnes e cereais; preparar sobremesas; eventualmente fabricar e cozinhar pães, biscoitos, artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer pedidos de suprimento do material necessário à cozinha ou a preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogão e demais aparelhos de cozinha ou equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar trabalhos de ajudantes; executar serviços de limpeza da cozinha e dos equipamentos; executar tarefas afins. Responsabilizar-se pelo trabalho junto às escolas do Município; executar cardápios, inclusive serviços de dietas; preparar mingaus, café, chá e outras refeições rápidas; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como verduras, carnes, peixes e cereais; preparar sobremesas; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer pedidos de suprimento do material necessário à cozinha ou a preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogão e demais aparelhos de cozinha ou equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar trabalhos de ajudantes; realizar os serviços de limpeza dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

OBSERVAÇÃO:

Até a promulgação da presente Lei, o requisito de instrução exigido para provimento do cargo de Cozinheiro a instrução mínima era ensino fundamental incompleto.