
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUTI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
LEI COMPLEMENTAR**LEI COMPLEMENTAR N.º 023/2017**

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JUTI/MS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Prefeita de Juti, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar.

TÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Município de Juti – PCCR, dos servidores públicos municipais, fundamentado nos seguintes princípios:

Racionalização da estrutura dos cargos e carreiras;
Legalidade e segurança jurídica;
Estímulo ao desenvolvimento profissional e a qualificação funcional;
Reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores públicos municipais - PCCR tem por finalidade, democratizar as oportunidades de crescimento e de desenvolvimento funcional, implantar o sistema do mérito, além de incentivar a qualificação e reconhecer a eficiência do servidor.

Parágrafo único. Os servidores da carreira do Magistério serão regidos por Lei específica, sendo-lhes aplicadas as disposições especiais do seu respectivo Plano de Cargos.

CAPÍTULO II
DAS DIRETRIZES

Art. 3º. O PCCR visa ainda, transformar os quadros funcionais do Município de Juti-MS em um sistema organizado em cargos, carreiras e remuneração objetivando:

- I - A valorização do servidor público municipal possibilitando o desenvolvimento de suas competências pessoais e profissionais;
- II - Promover o crescimento profissional mediante progressão remuneratória por incentivos que recompensem a experiência, participação funcional e a qualificação profissional;
- III - Desenvolver procedimentos de progressão pluralizados, transparentes e participativos visando a valorizar e reconhecer o desempenho individual, por equipe, por órgão ou secretaria;
- IV - Incentivar e promover a participação em cursos e atividades de capacitação que permitam a qualificação do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da Prefeitura, agregada ao exercício das competências funcionais e ao interesse estratégico institucional;
- V - Estimular a participação do servidor público ocupante do cargo de provimento efetivo em ações integrativas e sociais junto a órgão e/ou Secretaria Municipal que estiver lotado;
- VI - Reconhecer e valorizar a proatividade, o dinamismo, a inovação, a disposição, a mobilização, o comprometimento, a liderança e a capacidade de trabalhar em equipe, como fatores de excelência na gestão pública;
- VII - Assegurar ao servidor oportunidades de crescimento pessoal, profissional e de afirmação social.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º. São adotados, para fins desta Lei Complementar os seguintes conceitos básicos:

- I - **Cargo Efetivo:** cargo ocupado por servidor com vínculo permanente com a Prefeitura em decorrência de aprovação em concurso público cujos direitos, deveres e responsabilidades são previstos na legislação instituidora do regime jurídico estatutário;
- II - **Função:** ocupação, ofício ou profissão, com complexidade de tarefas, responsabilidades e atribuições inerentes ao cargo público;
- III - **Cargo:** conjunto delimitado de funções sócio-organizadas de natureza, conteúdo, complexidade e tarefas similares, de responsabilidades semelhantes e identidade entre as denominações;
- IV - **Cargo de Carreira:** cargo escalonado em classes e desdobrado em funções para acesso privativo de titulares de cargos posicionados em escalões inferiores e cuja denominação, vencimento, quantidade e requisitos básicos de provimento são definidos em Lei;
- V - **Nível:** escala hierárquica vertical identificada por algarismos romanos que define os valores dos vencimentos dos cargos que compõe carreira do plano, segundo padrões estabelecidos em Lei;
- VI - **Desenvolvimento Funcional:** representa as possibilidades de crescimento na estrutura de carreira, por intermédio da progressão de classe;
- VII - **Classe:** escala hierárquica horizontal que indica os valores dos vencimentos do cargo segundo o tempo de serviço na carreira e identificada por letras maiúsculas do alfabeto;
- VIII - **Função Gratificada:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades com denominação própria, conferidas a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, para o exercício de cargos de supervisão ou assistência intermediária, mediante livre designação do Prefeito Municipal;
- IX - **Cargo em Comissão:** cargo submetido ao regime estatutário cujas atribuições e responsabilidades são relativas ao exercício de atribuições de direção, gerência, chefia, assessoramento ou assistência de órgãos ou unidades organizacionais da Administração Municipal;

X - **Tabela de Vencimentos:** conjunto dos padrões salariais, hierarquicamente organizados para identificação dos valores dos vencimentos básicos dos cargos de carreira do Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura;

XI - **Vencimento:** retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo exercício do cargo ou função, conforme valor, símbolo e padrão fixados em lei;

XII - **Remuneração:** total da retribuição pecuniária mensal recebida pelo servidor e correspondente ao somatório do vencimento do cargo e vantagens pecuniárias de caráter permanente;

XIII - **Adicional:** vantagem pecuniária que retribui as situações pessoais ou referentes ao desempenho de funções especiais em caráter definitivo enquanto o servidor permanecer no cargo ou função que lhe der origem;

XIV - **Gratificação:** vantagem pecuniária que remunera o exercício de cargo ou função em situações relacionadas ao local e ou condições anormais de trabalho e concedida em razão da situação excepcional em que um serviço comum é executado ou prestado;

XV - **Quadro de pessoal:** conjunto de cargos agrupados segundo sua natureza e complexidade, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal;

XVI - **Vantagem de caráter pessoal:** direito financeiro deferido ao servidor individualmente, em virtude do atendimento de condições ou pré-requisitos pessoais;

XVII - **Vantagem de caráter funcional:** retribuição financeira deferida ao servidor pelo exercício de determinadas funções, responsabilidade ou pela execução de determinado trabalho em exposição a condições ambientais que imponha desgastes físicos ou de saúde.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS EFETIVOS E DAS FUNÇÕES

Art. 5º. O Quadro de Pessoal do Município de Juti - MS será formado pelos cargos de provimento efetivo, discriminados no anexo desta Lei, subdivididos nos seguintes Grupos Profissionais:

Grupo Profissional de Cargos de Nível Fundamental;
Grupo Profissional de Cargos de Nível Médio;
Grupo Profissional de Cargos de Nível Médio Técnico;
Grupo Profissional de Cargos de Nível Superior.

Parágrafo único. Os cargos agrupados conforme habilitação profissional e graduação de escolaridade serão identificados no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 6º. Os cargos são desdobrados em escala hierárquica própria, identificada pelo tempo de serviço no cargo ou pelo nível de habilitação, representados da seguinte forma:

Pelas letras maiúsculas A, B, C, D, E, F, G e H identificadoras das referências e das posições para a promoção horizontal, por antiguidade ou merecimento;

Pelos níveis I até VIII que identificam o valor do vencimento do cargo na escala hierárquica funcional definida inicialmente pela habilitação escolar exigida para o cargo.

Art. 7º. Cada cargo corresponde a uma atividade profissional, ocupação, ofício ou profissão, com tarefas e responsabilidades que serão atribuídos ao servidor pelo Prefeito no ato de provimento inicial no cargo.

Parágrafo único. O ato de provimento nos cargos efetivos integrantes do PCCR discriminará o cargo a ser ocupado, a função a ser exercida e o padrão salarial correspondente.

Art. 8º. São requisitos para o provimento nos cargos e exercícios das funções que integram o presente PCCR:

Curso de graduação em nível superior e habilitação legal específica, quando for o caso, conforme definido no edital do concurso para os cargos de nível superior;

Certificado de conclusão de ensino médio, técnico ou equivalente e habilitação legal específica, quando for o caso, conforme definido em edital do concurso;

Certificado de conclusão do ensino fundamental ou equivalente para os cargos de nível fundamental.

§ 1º. O ingresso nos cargos integrantes do PCCR da Administração Geral do Município far-se-á mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos na primeira classe de vencimento do respectivo cargo.

§ 2º. O concurso referido no § 1º deste artigo poderá ser realizado em 01 (uma) ou mais fases, incluindo prova prática e prova psicológica, quando julgar pertinente, observada legislação em vigor.

§ 3º. O edital de concurso público poderá exigir outros requisitos relacionados à habilitação ou habilidades para a seleção dos candidatos ao provimento e exercício dos cargos.

CAPÍTULO V DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 9º. Os cargos que compõem o Grupo ocupacional de Direção, Gerência e Assessoramento agrupam-se pela natureza das atribuições de direção e gerência e de assessoramento especializado e técnico e classificam-se, segundo o grau de responsabilidade, o poder decisório, a posição hierárquica e a complexidade das atribuições, nos seguintes subgrupos:

I – Subgrupo I – Direção, Gerência e Superintendência – agrupa os cargos que se destinam ao atendimento de atividades típicas e características de comando, gerência, coordenação, planejamento, controle e supervisão dos órgãos e entidades que integram a estrutura organizacional da Prefeitura;

II – Subgrupo II – Assessoramento Especializado – agrupa os cargos que se destinam ao atendimento de atividades típicas e características das atribuições de consultoria, assessoramento e assistência técnica e ou administrativa a dirigentes, órgãos ou entidades da Administração.

Parágrafo único. Os cargos integrantes do Grupo Operacional de Direção, Gerência e Assessoramento são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Art. 10. Os símbolos e denominação dos cargos em comissão da Prefeitura são os constantes no Anexo II e V e sua posição deverá ter conformidade com a hierarquia funcional e a estrutura organizacional do Poder Executivo.

Parágrafo único. Os cargos em comissão são destinados a habilitados em curso de nível superior e àqueles que tiverem notórios conhecimentos técnicos para seu exercício.

Art. 11. O servidor público nomeado para ocupar cargo em comissão poderá optar pela percepção do vencimento e representação do respectivo cargo em comissão ou pelo vencimento e vantagens pessoais do seu cargo de carreira ou de origem, acrescido da gratificação de representação pelo exercício de cargo em comissão.

Art. 12. Os vencimentos dos cargos em comissão e os limites percentuais da gratificação de representação estão fixados nos Anexos V.

CAPÍTULO VI DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 13. As funções gratificadas representam o exercício por servidor ocupante de cargo de carreira, em extensão às tarefas próprias de sua função, de atribuições de chefia e gerência intermediária, assessoramento, assistência técnica ou operacional.

Art. 14. A função gratificada será concedida ou revogada por ato do Prefeito, observados os símbolos e denominações fixadas nesta Lei.

Parágrafo único. A função gratificada constitui ampliação temporária das atribuições do cargo e será ocupada privativamente por servidor efetivo que atenda os requisitos previstos no ato de sua instituição.

Art. 15. A classificação da função gratificada, em um dos símbolos constantes no Anexo IV, decorre de nível de responsabilidade e complexidade das atribuições de chefia, coordenação, supervisão, planejamento e controle, bem como das tarefas de assistência técnica ou de apoio operacional que serão conferidas ao servidor designado.

CAPÍTULO VII DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO E DAS MOVIMENTAÇÕES

Art. 16. Os cargos e funções ocupados ou vagos formarão o Quadro de Pessoal Permanente da Município, observado o seguinte critério:

Parágrafo único. O Quadro de Pessoal identificará os cargos efetivos, as atribuições de função, os quantitativos, símbolos e padrões salariais; as Tabelas Salariais indicarão os valores dos vencimentos de cada grupo profissional, e respectivas evoluções de promoção e progressão funcionais.

Art. 17. Entende-se por lotação toda a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas dos órgãos integrantes da Administração.

Art. 18. As alterações de lotação e as movimentações dos servidores Município dar-se-ão por:

I - *remoção*, mediante passagem do servidor de um Quadro de Pessoal para outro, a pedido, por permuta ou de ofício no interesse da Prefeitura, subordinada às competências privativas do órgão ou entidade municipal;

II - *redistribuição*, pela movimentação do servidor com o respectivo cargo e função de um Quadro para outro, a fim de promover ajustamento em razão de extinção, reorganização ou criação de órgãos, unidades e ou atividade permanente.

§1º. Os servidores cedidos para exercer cargo em comissão ou outra função em órgão ou entidade da Prefeitura Municipal terão lotação provisória onde tiverem exercício e retornarão ao seu Quadro ou Tabela de origem ao cessar a cedência.

§2º. Os servidores públicos poderão ser cedidos ao Poder Legislativo Municipal, a órgãos ou entidades de outro Município, de Estados ou da União Federal.

§3º. Nos afastamentos e licenças, conforme situações previstas em Lei, o servidor não perderá sua lotação no Quadro de Pessoal ou na Tabela de Pessoal de origem, salvo o membro do Magistério Municipal, que será regido pelo respectivo plano.

Art. 19. A distribuição de novos cargos aos órgãos da Prefeitura será feita de acordo com as necessidades de serviço, mediante solicitação fundamentada do órgão interessado.

CAPÍTULO VIII DO INGRESSO NO QUADRO PERMANENTE

Art. 20. Os cargos do Quadro Permanente são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, assim como aos estrangeiros, na forma da Lei.

§1º. A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em Lei.

§2º. O concurso público terá por objetivo recrutar e selecionar candidatos para ocupar os cargos efetivos e exercício das funções que os compõem e terá como meta o provimento das vagas de acordo com as áreas de atuação e especialização das funções da convocação.

§3º. As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominais e quantitativamente, por cargo, função e, quando for o caso, por habilitação profissional e terão o provimento efetivado na posição inicial do cargo.

Art. 21. Serão reservadas nos concursos públicos 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas as pessoas portadoras de deficiência física, que serão empossados se atenderem aos requisitos exigidos para exercício da função e ficar comprovada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência de que são portadoras.

Art. 22. O candidato nomeado será empossado após aceitar, formalmente, a função, atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, em observância às Leis, normas e regulamentos.

Parágrafo único. O efetivo exercício do servidor será contado a partir da data de início do desempenho no cargo e função, após sua lotação em órgão ou entidade da Administração.

SEÇÃO I

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 23. O servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público permanecerá em estágio probatório durante 36 (trinta e seis) meses, período em que será avaliado, por comissão designada para esse fim, quanto a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo público e respectivas atribuições de função.

Art. 24. A avaliação de desempenho do servidor durante o estágio probatório será realizada a cada semestre, com base nos seguintes fatores:

idoneidade moral;
responsabilidade e iniciativa;
assiduidade, pontualidade e disciplina;
aptidão e capacitação para o exercício do cargo ou função;
eficiência e produtividade.

§1º. A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no artigo anterior será realizada segundo normas expedidas pela Secretaria de Administração e Gestão, definidas em comissão paritária, com representantes dos servidores organizados e concluída no período determinado pela legislação vigente.

§2º. A ocorrência de duas ou mais faltas imotivadas no período de avaliação do estágio probatório e o afastamento para tratamento de saúde por moléstia pré-existente, se ficar comprovada a má-fé, implicará na perda, respectivamente, de toda a pontuação dos fatores indicados nos incisos III e V deste artigo.

Art. 25. O estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no exercício das atribuições próprias do cargo para a qual tenha sido o servidor nomeado, vedado o afastamento nesse período, ressalvados os casos de:

I - licença maternidade à gestante e adotante de cento e oitenta dias;
II - licença paternidade;
III - ausências ao serviço por motivo de doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento ou luto;
IV - férias, até trinta dias;
V - para servir a júri, para estudo ou missão oficial, até trinta dias;
VI - licenças para tratamento da própria saúde;
VII - licença para concorrer a mandato eletivo, pelo período determinado pela Justiça Eleitoral.

§1º. Os períodos de afastamento referidos nos incisos deste artigo serão considerados relativamente ao semestre da avaliação.

§2º. O servidor em estágio probatório poderá ocupar cargo em comissão ou função gratificada, regido por essa Lei Complementar, desde que as atribuições tenham relação com as tarefas inerentes à respectiva função, caso em que o estágio probatório não ficará suspenso.

Art. 26. Será considerado estável no serviço público municipal, o servidor que após o período determinado pela legislação vigente, satisfizer os requisitos do estágio probatório.

§1º. O servidor em estágio probatório, se comprovado por meio das avaliações periódicas o não atendimento dos requisitos referente aos fatores discriminados nestes artigos, deverá ser reconduzido ao seu cargo de origem, se estável na administração municipal, ou exonerado do cargo até o último dia do vencimento do prazo fixado na Constituição Federal.

§2º. Será dada aos servidores ciência, obrigatoriamente, de todas as avaliações periódicas, para fins do exercício do contraditório e recurso contra os seus resultados.

§3º. A declaração da estabilidade no serviço público municipal será homologada através de ato do Prefeito.

§4º. Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada até o seu adequado aproveitamento em outro cargo.

TÍTULO II

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I

DAS MODALIDADES

Art. 27. O desenvolvimento funcional terá por objetivo proporcionar aos servidores municipais oportunidades de crescimento profissional e funcional no cargo ou na carreira para sua realização pessoal, de acordo com a seguinte modalidade:

I - Progressão horizontal – movimentação do servidor de uma classe para outra imediatamente seguinte, dentro do respectivo cargo;

Parágrafo único. O servidor concorrerá à promoção somente depois de declarada a sua estabilidade após aprovação em estágio probatório, contando o tempo de serviço desse período para os benefícios financeiros e/ou funcionais da carreira.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 28. A Progressão Horizontal ocorrerá anualmente por antiguidade, independente de vagas para movimentação, à classe imediatamente seguinte à ocupada.

§1º. A progressão horizontal será processada e concluída até o último dia do mês de dezembro do ano a elas correspondentes, entrando em vigor no primeiro dia útil do exercício seguinte.

§2º. Para concorrer à progressão horizontal o servidor deverá contar de efetivo exercício na classe do cargo ocupado, no mínimo:

I – 5 (cinco) anos para concorrer por antiguidade;

§3º. A confirmação de atendimento do requisito de tempo de serviço exigido para concorrer à progressão horizontal exclui da contagem os afastamentos e licenças superiores a cento e oitenta dias e ocorridos durante o período de apuração desse interstício, mesmo quando considerados de efetivo exercício.

Art. 29. Não concorrerá à progressão horizontal o servidor que no período correspondente aos doze meses imediatamente anteriores à data prevista para a sua ocorrência, registrar uma ou mais de uma das seguintes situações:

I – tiver mudado de cargo no período;

II - tiver se licenciado, por qualquer motivo, por mais de cento e oitenta dias consecutivos ou intercalados;

III – tiver registro de suspensão por período superior a quinze dias;

IV – tiver registro de afastamento, observado o disposto no inciso II, ou cedência para outro órgão ou entidade não integrante da estrutura da Prefeitura, por mais de noventa dias.

§1º. O servidor terá assegurada a contagem do tempo de serviço para concorrer à progressão horizontal, a partir da data de ocorrência da sua última movimentação no cargo anterior à transformação prevista nesta Lei Complementar.

Art. 30. Independente de pontuação, ao completar um quinquênio, o servidor terá o direito a progressão horizontal, devendo ser requerida junto a Secretaria Municipal de Administração e Gestão.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 31. A avaliação de desempenho terá por objetivo aferir o rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício da função e será processada com base nos seguintes fatores:

I - assiduidade e pontualidade;

II - disciplina e zelo funcional;

III - iniciativa e presteza;

IV - qualidade de trabalho;

V - produtividade no trabalho;

VI - chefia e liderança; e

VII - aproveitamento em programas de capacitação.

Art. 32. O sistema de avaliação de desempenho deverá considerar as condições e os requisitos relativos à habilitação profissional, capacitação obtida em cursos de formação ou especialização, o exercício de função de confiança e ou cargo em comissão e a participação em conselho, comissões ou grupos de trabalho ou assemelhados.

§1º. Serão tomados em consideração, ainda, a natureza das atribuições desempenhadas pelo servidor e as condições em que estas são exercidas, segundo as regras e critérios estabelecidos no regulamento específico aprovado pelo Prefeito.

§2º. O sistema de avaliação deverá observar a destinação de no mínimo sessenta por cento dos seus pontos para os critérios referidos nos incisos I, II, VI e VII do *caput* deste artigo.

Art. 33. Para ser de identificação do conceito do servidor, para fins de demissão por insuficiência de desempenho ou exoneração durante o estágio probatório, fica instituída a seguinte escala de conceitos e pontuação, considerando a pontuação final obtida na avaliação anual:

I – muito bom, mais de oitenta por cento dos pontos;

II – bom, mais de sessenta e cinco e até oitenta por cento dos pontos;

III – regular, mais de cinquenta e até sessenta por cento dos pontos;

IV – insatisfatório, até cinquenta por cento dos pontos.

Art. 34. A avaliação de desempenho do servidor durante o estágio probatório será realizada a cada semestre, com base nos fatores destacados nos incisos I, II, III, IV e V do art. 32 desta Lei.

Parágrafo único. O servidor que não atingir a pontuação mínima nos fatores de avaliação do estágio probatório será exonerado se obtiver dois conceitos insatisfatórios, consecutivos ou não, ou ao final de cinco avaliações sua avaliação final for inferior ao conceito regular e, se estável, será reconduzido ao cargo anterior.

Art. 35. A avaliação de estágio funcional de servidor estável no serviço público municipal, no cento e oitenta primeiros dias de exercício do novo cargo, verificará seu desempenho na função, em face aos fatores: iniciativa e presteza, qualidade de trabalho e produtividade no trabalho.

Parágrafo único. O servidor em estágio funcional, quando comprovado o não atendimento dos requisitos de avaliação de desempenho nesse período, será mantido no cargo de anterior.

Art. 36. A avaliação de desempenho no período do estágio probatório do servidor será realizada pelo secretário e pela chefia imediata e seus resultados serão consolidados por comissão integrada por um representante dos interesses dos servidores municipais e dois membros ocupantes de cargo de carreira.

§1º. A comissão será constituída por servidores de carreira e ficará vinculada ao órgão central de recursos humanos da Prefeitura, e seus membros serão nomeados pelo Prefeito Municipal, para mandato de um ano, permitida a recondução.

§2º. Cabe à comissão assegurar que o servidor tenha ciência do resultado de todas as avaliações periódicas, durante o estágio probatório ou avaliação anual, para exercício do contraditório e da ampla defesa.

§3º. Os recursos de revisão da avaliação de desempenho serão apresentados pelos servidores e serão apreciados e julgados pela comissão de avaliação.

TÍTULO III DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 37. O Sistema de Remuneração do Plano de Cargos, Carreiras do Município é constituído das regras de fixação dos vencimentos e de concessão de vantagens financeiras, identificadas como adicionais e gratificações, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

§1º. Os adicionais e gratificações serão atribuídos ou concedidos ao cargo, à função ou à pessoa do servidor, considerando-se a natureza do cargo ou as condições de exercício da função ou os locais de trabalho.

Art.38. Os vencimentos dos cargos comissionados constam no Anexo V, desta Lei.

Art.39. As funções gratificadas serão remuneradas através de percentuais, conforme descritos no Anexo IV, da presente Lei.

Art.40. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo que compõem os Grupos de Carreiras constam no Anexo III desta Lei Complementar.

Art.41. Não poderá ser paga a servidor ativo e inativo da Prefeitura remuneração superior à fixada para o Prefeito, nem menor que o salário-mínimo nacional vigente.

§1º. São excluídos dos limites fixados neste artigo as indenizações, os auxílios financeiros, a gratificação natalina, o adicional de férias, a gratificação por serviço extraordinário e outras vantagens de natureza exclusivamente indenizatória.

§2º. Quando a remuneração do servidor, incluídas as parcelas remuneratórias referidas no §1º, exceto a gratificação por serviço extraordinário, for inferior a um salário-mínimo nacional, será assegurado ao servidor uma parcela complementar para atingir esse valor.

Art. 42. É vedada a vinculação ou equiparação de vencimentos para efeito de remuneração do pessoal do Município, ressalvados os casos de isonomia demonstrada com base na avaliação do cargo e função, nos termos do §1º do artigo 39 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à fixação da remuneração dos servidores contratados por prazo determinado para funções eventuais ou temporárias, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 43. Caberá ao Prefeito fixar as bases e condições para concessão e pagamento de vantagens instituídas nesta Lei Complementar a servidores públicos da Prefeitura e de servidores colocados à sua disposição.

Art. 44. As percepções de vantagens pelos servidores da administração municipal não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

SEÇÃO I DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 45. Para efeito da presente Lei, as vantagens pecuniárias são identificadas como adicionais e gratificações incidentes sobre o vencimento do servidor, podendo ser permanentes ou eventuais.

§1º. As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza ou exercício do cargo ou função, da situação pessoal do servidor, ou das condições ou do local em que o trabalho é executado.

Art.46. O pagamento das vantagens pecuniárias identificadas como adicionais ou gratificações terão caráter permanente ou eventual, conforme estabelecido nesta Lei Complementar e no regulamento específico.

SEÇÃO II DOS ADICIONAIS

Art.47. Os adicionais se constituem de vantagens pecuniárias concedidas ao servidor em razão do desempenho do cargo ou função de forma ou condições peculiares, tornando-se inerentes ao exercício do cargo ou função pela decorrência do tempo, sendo identificados como:

I - **Adicional de décimo terceiro salário:** destina-se a bonificar o servidor no mês de dezembro, correspondente a 1/12 da remuneração a que fizer jus por mês de exercício no respectivo ano;

II - **Adicional de férias:** destina-se a gratificar o servidor por ocasião do gozo das férias anuais, calculada à razão de 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias, incidente, quando for o caso, sobre o valor recebido se no exercício de cargo em comissão ou em função gratificada estiver;

III - **Adicional por tempo de serviço:** é devido a razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos de serviço público prestado pelo servidor ocupante de cargo efetivo, sobre o vencimento base, ainda que investido o mesmo servidor em função gratificada, cargo de confiança ou em cargo em comissão, observando o limite de 35% (trinta e cinco por cento) daquele valor.

§1º. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês que completar o quinquênio de efetivo exercício no cargo.

IV - Adicional por incentivo à escolaridade: o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo fará jus ao incentivo por escolaridade na proporção de 5% (cinco por cento) do vencimento base, quando da comprovação de segunda ou mais graduações de nível superior, independente do Grupo Profissional de Cargos ao qual estiver enquadrado até o limite de 15% (quinze por cento).

Art. 48. O adicional de incentivo à escolaridade será concedido no limite de 15% (quinze por cento) do vencimento base, mediante comprovação por certificado e ou diploma registrado no MEC e autenticado em cartório, atendidos os seguintes requisitos:

I – para os ocupantes de cargo de nível fundamental, pela conclusão do nível médio;

II – para os ocupantes de cargo de nível médio, pela conclusão de curso de nível superior;

III – para os ocupantes de cargo de nível superior, pela conclusão de outros cursos de nível superior e ou de pós-graduação com titulação de especialização, mestrado ou doutorado.

§1º. A vantagem será concedida mediante requerimento do servidor, a partir do semestre seguinte ao da comprovação da conclusão do curso e após um ano da concessão anterior, para aqueles que estiverem percebendo essa vantagem.

§2º. A concessão do adicional de escolaridade para os servidores em exercício ocorrerá a partir do mês de julho de 2017, observado o disposto no §1º deste artigo, por até três níveis de escolaridade acima do exigido para o seu cargo de transformação.

§3º. Somente será concedido adicional de escolaridade para os títulos em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor.

SEÇÃO III DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 49. As gratificações se constituem de vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório e temporário, em razão da prestação de serviços em condições especiais, assim identificadas:

I – **de representação de cargo em comissão:** pelo exercício de cargo em comissão, em percentual estabelecido individualmente pelo prefeito, observados os limites percentuais fixados para o símbolo do respectivo cargo;

II – **pelo exercício de função gratificada:** atribuída ao servidor efetivo designado para seu exercício pelo Prefeito, conforme percentuais e condições básicas fixados nesta Lei;

III – **de incentivo à produtividade:** para incentivar a obtenção de melhores resultados no exercício das atribuições vinculadas à respectiva função cujo desempenho possa ser mensurado e ou pela participação em programas de competência privativa da prefeitura municipal, aferidos conforme resultados da avaliação de qualidade e quantidade do trabalho produzido, o limite de 100% (cem por cento) do vencimento base;

IV – **de periculosidade:** para compensar o trabalho que imponha ao servidor, pela exposição permanente a riscos de vida, em razão das condições e métodos de trabalho classificado como perigosos, em valor equivalente a 30% (trinta por cento) do vencimento base;

V – **de insalubridade:** para indenizar o risco imposto ao servidor pelo trabalho em condições que o exponha a agentes nocivos à saúde, considerando a natureza e intensidade do agente e o tempo de exposição aos seus efeitos, em valor equivalente a 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento), conforme regulamento específico;

VI – **pela prestação de serviço extraordinário:** para compensar o servidor pelo trabalho realizado em horas excedentes ao expediente diário normal, limitada a duas horas por dia, sendo cada hora remunerada a razão de 50% (cinquenta por cento) de acréscimo à hora normal ou 100% (cem por cento), se o trabalho for prestado em dias que não tenha expediente normal da Prefeitura;

VII – **pelo trabalho em período noturno:** para compensar o desgaste imposto pelo trabalho prestado, esporádica e eventualmente, em horário noturno, compreendido entre 22:00 (vinte e duas) horas de um dia e 5:00 (cinco) horas do dia seguinte, a razão de 25% (vinte e cinco por cento) de acréscimo sobre o valor das horas trabalhadas nesse período;

VIII – **pelo exercício em local de difícil acesso e ou provimento:** para indenizar o deslocamento diário para local de difícil acesso, em razão da dificuldade de utilização de transporte e ou da localização da unidade, em valor de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento;

IX – **por plantão de serviço:** para indenizar o desgaste e cansaço físico pelo trabalho realizado com excesso de carga horária, em escalas de serviços cumpridos fora do horário de trabalho normal, em valor proporcional ao número de horas trabalhadas, conforme condições e requisitos definidos nesta Lei.

§1º. As gratificações discriminadas neste artigo não têm caráter permanente, podendo seu pagamento cessar a qualquer momento independentemente de manifestação do servidor, e não se incorporam ao vencimento para fins de pagamento de qualquer outra vantagem financeira.

§2º. Os critérios, os requisitos e os percentuais para concessão das gratificações serão estabelecidos em regulamento, observados os limites percentuais discriminados neste artigo, as condições e a área de atuação, assim como as atribuições inerentes às funções e a natureza de suas atividades.

Art. 50. O valor da gratificação pelo exercício de função gratificada resultará da aplicação dos percentuais constantes do Anexo IV sobre o valor do vencimento do símbolo DAS-7 da Tabela de Remuneração dos Cargos em Comissão, e terá por base a condição funcional e hierárquica da função exercida.

Parágrafo único. A gratificação pelo exercício de função gratificada será paga em complementação ao vencimento do cargo de carreira e não poderá ser percebida cumulativamente com remuneração ou gratificação pelo exercício de cargo em comissão.

Art. 51. A gratificação de incentivo à produtividade será concedida com base no índice denominado “ponto”, conforme procedimentos de avaliação estabelecidos em regulamento.

Parágrafo único. A produtividade será auferida com base na avaliação de desempenho coletivo e individual, conforme periodicidade e condições definidas em regulamento aprovado pelo Prefeito.

Art. 52. A atribuição das gratificações de insalubridade ou de periculosidade será de acordo com a caracterização dos graus de incidência, durante o período de realização do trabalho, indicados em laudo da perícia médica do trabalho, observadas as regras sobre a matéria aprovadas pelo Ministério do Trabalho.

Parágrafo único. O grau de incidência resultará de avaliação realizada por especialista de medicina do trabalho e ou segurança do trabalho, cujo laudo deverá indicar os limites de tolerância aos agentes agressivos, os meios de proteção e o tempo máximo de exposição do servidor a esses

agentes, bem como classificar os níveis de incidência para fins de pagamento da gratificação de insalubridade.

Art. 53. O pagamento das gratificações de insalubridade e periculosidade cessará com a eliminação do risco ou da incidência dos agentes que atingem à saúde ou à vida do servidor, ou pelo seu afastamento para outra função ou local que elimine as condições que fundamentaram o pagamento da vantagem, bem como nos afastamentos do exercício da função.

Parágrafo único. O servidor não poderá perceber as gratificações referidas neste artigo cumulativamente, devendo optar pelo recebimento da vantagem que julgar mais conveniente à sua situação.

Art. 54. A gratificação pelo exercício em localidade de difícil acesso ou provimento será devida ao servidor que estiver em uma das seguintes condições:

- I – ter exercício permanente em unidade administrativa instalada em localidade não atendida por meio de transporte regular;
- II – estiver lotado em unidade fora da área urbana da sede do Município;
- III – ter exercício em localidade que não lhe permita fixar residência devido a dificuldade para obter habitação em condições mínimas de higiene e conforto.

§1º. A classificação das localidades ou unidades que se enquadrem nas condições referidas neste artigo deverá ser divulgada, anualmente, por ato do Prefeito, consideradas as dificuldades de acesso e de lotação.

§2º. O valor da gratificação corresponderá a percentual incidente sobre o vencimento base do servidor, de conformidade com a classificação estabelecida anualmente pelo Prefeito.

Art. 55. A gratificação por plantão de serviço remunerará a prestação de serviço extraordinário e não poderá ser percebida concomitantemente com a gratificação prevista no inciso VI do artigo 49 desta Lei Complementar.

§1º. A gratificação por plantão será devida ao servidor que for convocado para prestar serviços além da sua carga horária normal e fora do seu expediente diário, por período certo e com carga horária pré-estabelecida.

§2º. Farão jus a gratificação por plantão os servidores públicos, ocupantes dos cargos de Médico, Enfermeiro, Técnico em Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem, nos seguintes valores:

I – Médico:

- a) Plantão de 12 (doze) horas equivalente a 125% (cento e vinte e cinco por cento) do valor atribuído ao Nível II, Classe A;
- b) Plantão de 24 (vinte e quatro) horas equivalente a 250% (duzentos e cinquenta por cento) do valor atribuído ao Nível II, Classe A.

II – Enfermeiro:

- Plantão de 12 (doze) horas equivalente a 10% (dez por cento) do valor atribuído ao Nível II, Classe A;
- Plantão de 24 (vinte e quatro) horas equivalente a 20% (vinte por cento) do valor atribuído ao Nível II, Classe A.

III – Técnico de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem:

- Plantão de 12 (doze) horas equivalente a 5% (cinco por cento) do valor atribuído ao Nível II, Classe A;
- Plantão de 24 (vinte e quatro) horas equivalente a 10% (de por cento) do valor atribuído ao Nível II, Classe A.

Parágrafo único. Os valores especificados nos incisos I a III, deste artigo, serão para cumprimento em todos os dias da semana, inclusive finais de semana, não sendo devido qualquer tipo de adicional.

Art. 56. Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias e sempre por autorização escrita da autoridade máxima de cada órgão ou entidade.

Art. 57. As gratificações previstas no artigo 50 integrarão a base de cálculo dos proventos de aposentadoria desde que sobre elas incidam os descontos previdenciários, nos termos de lei específica.

CAPÍTULO II DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 58. A política salarial para os servidores da Prefeitura terá como objetivo a recomposição da remuneração em razão das perdas decorrentes da desvalorização da moeda ou a revisão de vencimento fundamentado nos incisos X, XI e XII do artigo 37 e no §1º do artigo 39, ambos da Constituição Federal.

§1º. A política salarial da Prefeitura ficará vinculada à disponibilidade de recursos financeiros e ao limite de gastos com pessoal definido na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/2000 e demais diplomas legais pertinentes.

§2º. Serão computadas, para fins de apuração dos gastos relativamente ao limite referido no parágrafo anterior, as parcelas financeiras percebidas pelos servidores referentes ao vencimento e às vantagens pecuniárias bem como o valor dos encargos sociais.

Art. 59. A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos ou suas alterações e a admissão de pessoal a qualquer título, pela Prefeitura, ficam condicionados:

- I. A existência de dotação orçamentária prévia suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes nos exercícios seguintes;
- II. A autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual para a medida, conforme proposto pelo Prefeito;
- III. Ao cumprimento de limite do dispêndio com pessoal, conforme a Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 60. Fica estabelecido, o mês de maio de cada exercício como data-base para a revisão geral dos vencimentos dos servidores do Município de Juti.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS

Art. 61. Os servidores efetivos e os estáveis em atividade na data da publicação desta Lei Complementar, ocupantes de cargos integrantes do sistema de classificação instituído pela Lei Complementar Nº 013/2013, terão seus cargos transformados, conforme correlação estabelecida no Anexo VII.

§1º. Será exigido dos servidores, para a ratificação da transformação do seu cargo, a comprovação do atendimento dos requisitos de escolaridade e habilitação específica fixados para ocupar a função de enquadramento, conforme Anexo I.

§2º. A função ocupada pelo servidor será determinada no ato que formalizar a transformação do seu cargo e corresponderá àquela de atribuições equivalentes às exercidas na data de publicação desta Lei Complementar, incluída no cargo resultante da transformação, conforme correlação estabelecida no Anexo VII.

§3º. Será dispensado da comprovação de escolaridade de nível fundamental completo os ocupantes de cargos cuja correlação para transformação estabelecida no Anexo VII seja para cargo que o Anexo I prevê o nível fundamental completo.

§4º. Os candidatos habilitados em concurso público, homologado e vigente na data de publicação desta Lei Complementar, serão nomeados e assumirão cargos e funções observada a correlação estabelecida no Anexo I.

Art. 62. A transformação do cargo importa na classificação do servidor na classe, com base no cargo ocupado e o tempo de serviço na Prefeitura na data da publicação desta Lei.

Art. 63. A formalização da transformação dos cargos ocupados pelos servidores em exercício se efetivará por ato do Prefeito, depois de cumpridos todos os procedimentos previstos nesta Lei.

§1º. O servidor deverá apresentar a documentação que comprove o atendimento dos requisitos para a transformação.

§2º. A avaliação das condições para o enquadramento nas funções será processada por comissão integrada por três servidores municipais efetivos, designados pelo Prefeito.

Art. 64. O servidor que tiver seu cargo transformado perceberá vencimento do novo cargo acrescido de vantagens pessoais calculadas sobre esse novo valor e, quando for o caso, acrescido de vantagem pecuniária instituída nesta Lei.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 65. Os servidores do Quadro de Pessoal do Município, ocupantes de cargos efetivos ou de provimento em comissão, ficam submetidos ao regime estatutário e à carga horária semanal de quarenta horas, exceto as seguintes situações:

- I – vinte e quatro horas semanais os ocupantes do cargo de Técnico de Radiologia;
- II – trinta, vinte e quarenta horas semanais os ocupantes dos cargos de nível superior;
- III – a carga horária fixada no respectivo Estatuto, os integrantes da carreira do magistério Municipal.

§1º. É condição para o Médico ocupar a função de Médico do PSF a manifestação de que aceita cumprir quarenta horas semanais, em regime de complementação de carga horária.

§2º. Os servidores efetivos com carga horária de vinte e trinta horas semanais, comprovada a necessidade do serviço e com a concordância do servidor, poderão ter sua carga horária ampliada, por ato do Prefeito, em até quarenta horas semanais, com acréscimo financeiro proporcional ao número de horas complementares.

§3º. O servidor que cumprir carga horária complementar poderá ter a mesma revogada a qualquer tempo e, quando o exercício tiver mais de vinte e quatro meses continuados, a revogação ou alteração por decisão da Administração Municipal deverá ter aprovação do órgão de lotação e anuência do servidor.

§4º. A retribuição que o servidor receber pela complementação da carga horária, vinculada ao vencimento do cargo efetivo e ao adicional de função, comporá a base de cálculo para proventos de aposentadoria.

Art. 66. O servidor que exercer cargo público ou função pública em regime de acumulação, nas hipóteses permitidas pela Constituição Federal, não poderá cumprir somadas as duas cargas horárias dos cargos/funções públicas ocupados no município, no Estado, na União ou em outro Município, mais de sessenta horas semanais.

Art. 67. Ao servidor investido na função de Presidente da comissão de licitação e de Pregoeiro será concedida uma gratificação no valor correspondente a 30% (trinta por cento) do DAS-4. E ao servidor investido na função de membro da comissão permanente de licitação no valor correspondente a 15% (quinze por cento) do DAS-4.

§1º. A gratificação de que trata este artigo será concedida, independentemente da concessão de outras vantagens e benefícios inerentes ao cargo desempenhado rotineiramente.

§2º. Caso um dos membros da comissão permanente de licitação esteja investido, concomitantemente na função de Pregoeiro, este deverá optar por uma das gratificações estatuídas neste artigo.

§3º. Não terá direito a percepção desta gratificação, pelo prazo de seu afastamento, o membro titular que estiver ausente por qualquer motivo, mesmo sendo esse período remunerado, como férias, licenças e outros, uma vez que o recebimento desta vantagem se vincula à sua efetiva participação na comissão de licitação.

§4º. A referida gratificação não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese.

Art. 68. A partir da vigência desta Lei Complementar, não poderá haver recrutamento para os cargos do Anexo I em que não está previsto como requisito nível fundamental completo para seu provimento.

Art. 69. Compete ao Prefeito baixar atos e normas para a regulamentação de disposições desta Lei Complementar, necessárias à aplicação e implementação de procedimentos e rotinas administrativas.

Art. 70. São da competência exclusiva do Prefeito os atos de provimento nos cargos efetivos, designação de função de carreira, nomeação e exoneração de ocupante de cargo em comissão, designação e dispensa de função de confiança.

Art.71. Os anexos desta Lei Complementar constituem parte integrante do seu texto.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 72. As atribuições dos cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo VI desta Lei.

Art. 73. O Município pagará aos ocupantes da função de Agente Comunitário de saúde a parcela remuneratória repassada pelo Estado de Mato Grosso do Sul e pelo Governo Federal, sob a forma de incentivo, além da remuneração da respectiva função.

Art. 74. Ficam revogadas todas as disposições legais do Município concedendo adiantamento salarial, abonos pecuniários, complementação salarial e outras vantagens de natureza assemelhada.

Art. 75. Nas hipóteses não contempladas por este Plano de Cargos e Remuneração, aplica-se aos servidores públicos o que dispõe o Estatuto dos Servidores do Município de Juti-MS.

Art. 76. Fica estabelecido que o percentual de 15% (quinze por cento) sobre o total de cargos em comissão, deverão ser ocupados por servidores efetivos.

Parágrafo único. Até o mês de outubro de 2017, o Poder Executivo encaminhará ao Legislativo proposta para a reestruturação administrativa do Município para adequação do disposto no *caput* deste Artigo.

Art. 77. As despesas decorrentes da aplicação das disposições contida nesta Lei Complementar correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios consignados no orçamento vigente.

Art. 78. Revoga-se todas as disposições em contrário e em especial as Leis Complementares Nº 013/2013, 014/2013 e 495/2017 e suas alterações posteriores.

Art. 79. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 01 de junho de dois mil e dezessete.

Edifício da Prefeitura do Município de Juti, MS, aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de dois mil e dezessete.

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS

Prefeita Municipal

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR					
CARGO	VAGAS	C/H/S	NÍVEL	COEF	REQUISITOS
Advogado	02	20	VIII	2	Curso superior completo c/ registro na OAB.
Analista de Planejamento e Controle	02	20	V	2	Curso superior completo em Direito ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Administração de Empresas c/ registro no conselho.
		30		3	
		40		4	
Analista de Informática	01	20	VI	1	Curso superior completo c/ conhecimentos em informática.
		30		1,5	
		40		2	
Analista Tributário	01	20	V	2	Curso superior completo em Direito ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Administração de empresas c/ registro no conselho.
		30		3	
		40		4	
Analista de Recursos Humanos	01	20	V	2	Curso superior completo em Administração de empresas c/ registro no CRA.
		30		3	
		40		4	
Arquiteto	01	20	V	2	Curso superior completo em Arquitetura c/ registro no CAU
		30		3	
		40		4	
Assistente Social	06	20	VI	1	Curso superior completo c/ registro no CRESS.

		30		1,5	
		40		2	
Biólogo	01	20	VI	1	Curso superior completo em Biologia c/ registro no conselho.
		30		1,5	
		40		2	
Biomédico	02	20	VI	2	Curso Superior Completo c/ registro no CRBM
		30		3	
		40		4	
Enfermeiro	05	20	VI	1	Curso superior completo c/ registro no COREN.
		30		1,5	
		40		2	
Engenheiro Agrônomo	01	20	V	2	Curso superior completo c/ registro no CREA.
		30		3	
		40		4	
Engenheiro Ambiental	01	20	V	2	Curso superior completo c/ registro no CREA.
		30		3	
		40		4	
Engenheiro Civil	01	20	V	3	Curso superior completo c/ registro no CREA.
		30		4	
		40		5	
Farmacêutico-Bioquímico	02	20	VI	2	Curso superior completo c/ registro no CRF.
		30		3	
		40		4	
Farmacêutico	03	20	VI	2	Curso superior completo c/ registro no CRF.
		30		3	
		40		4	
Faturista	01	20	V	2	Curso superior completo em Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Administração de Empresas.
		30		3	
		40		4	
Fisioterapeuta	02	20	VI	1	Curso superior completo c/ registro no CREFITO.
		30		1,5	
		40		2	
Fonoaudiólogo	01	20	VI	1	Curso superior completo c/ registro no CRFa.
		30		1,5	
		40		2	
Médico	04	20	VIII	3	Curso superior completo c/ registro no CRM.
		30		4,5	
		40		6	
Odontólogo	03	20	VI	2	Curso superior completo c/ registro no CRO.
		30		3	
		40		4	
Médico Veterinário	02	20	V	2	Curso superior completo c/ registro no CRMV.
		30		2,5	
		40		3	
Nutricionista	02	20	VI	1	Curso superior completo c/ registro no CRN.
		30		1,5	
		40		2	
Psicólogo	03	20	VI	1	Curso superior completo c/ registro no CRP.
		30		1,5	
		40		2	
Contador	01	40	V	4	Curso superior completo c/ registro no CRC.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	VAGAS	C/H/S	NÍVEL	REQUISITOS
Agente de Controle de Endemias	3	40	III	Ensino médio completo
Agente Administrativo	25	40	IV	Ensino médio completo
Auxiliar de Saúde Bucal	2	40	IV	Ensino médio completo c/ registro no CRO.
Fiscal de Obras e Posturas	3	40	VIII	Ensino médio completo. CNH modelo "AB"
Agente de Fiscalização Sanitária	2	40	IV	Ensino médio completo
Fiscal Tributário	2	40	VIII	Ensino médio completo. CNH modelo "AB"
Instrutor de Programas Especiais	10	40	III	Ensino médio completo
Monitor de Informática	2	40	III	Ensino médio completo c/ 180 horas de curso na área.

Monitor de Ensino	10	40	III	Ensino médio completo
-------------------	----	----	-----	-----------------------

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

CARGO	VAGAS	C/H/S	NÍVEL	REQUISITOS
Técnico em Agropecuária	2	40	VI	Ensino médio completo c/ registro no CREA.
Técnico em Contabilidade	2	40	VI	Ensino médio completo c/ registro no CRC.
Técnico em Enfermagem	10	40	VI	Ensino médio completo c/ registro no COREN.
Técnico em Saúde Bucal	2	40	V	Ensino médio completo c/ registro no CRO
Técnico de Informática	2	40	V	Ensino médio completo e capacitação profissional para o exercício da função
Técnico de Laboratório	2	40	V	Ensino médio completo c/ registro no respectivo conselho
Técnico em Radiologia	3	24	VII	Ensino médio completo c/ registro no CTR.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	VAGAS	C/H/S	NÍVEL	REQUISITOS
Agente de Apoio Administrativo	25	40	III	Nível fundamental completo
Agente Comunitário de Saúde	15	40	II	Nível fundamental completo e residir na área de atuação
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	10	40	II	Nível fundamental completo
Auxiliar de Enfermagem	10	40	IV	Nível fundamental completo com registro no COREN.
Auxiliar de Laboratório	2	40	III	Nível fundamental completo.
Auxiliar de Operador de Máquinas	1	40	IV	Nível fundamental completo
Auxiliar de Serviços de Saúde	10	40	II	Nível fundamental completo
Eletricista	2	40	III	Nível fundamental completo
Encanador	2	40	III	Nível fundamental completo
Inspetor de Alunos	10	40	II	Nível fundamental completo
Auxiliar de Serviços Diversos	70	40	I	Nível fundamental completo
Coletor de Lixo	6	40	I	Nível fundamental completo
Cozinheiro	20	40	I	Nível fundamental completo
Gari	20	40	I	Nível fundamental completo
Carpinteiro	3	40	II	Nível fundamental completo
Lavadeira	6	40	I	Nível fundamental completo
Mecânico	2	40	VI	Nível fundamental completo
Motorista I	2	40	VII	Nível fundamental completo c/ CNH E
Motorista II	20	40	VI	Nível fundamental completo c/ CNH "C ou D"
Operador de Máquinas Pesadas	5	40	VII	Nível fundamental completo c/ CNH "C"
Operador de Máquinas Leves	5	40	V	Nível fundamental completo c/ CNH "C"
Pedreiro	5	40	II	Nível fundamental completo
Pintor	2	40	I	Nível fundamental completo
Trabalhador Braçal	20	40	I	Nível fundamental completo
Vigia	25	40	I	Nível fundamental completo

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO E ACESSORAMENTO**

CARGO	QTDE	SÍMBOLO	REQUISITOS
Procurador Jurídico	01	DAS-2	Curso superior completo c/ registro na OAB.
Controlador Geral	01	DAS-1	Curso superior completo e/ou capacidade pública notória
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	DAS-1	
Secretário Municipal de Assistência Social	01	DAS-1	
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável	01	DAS-1	
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes	01	DAS-1	
Secretário Municipal de Finanças	01	DAS-1	
Secretário Municipal de Infraestrutura	01	DAS-1	
Secretário Municipal de Saúde Pública	01	DAS-1	
Chefe de Gabinete da Prefeita	01	DAS-3	
Assessor de Planejamento	01	DAS-3	
Assessor Técnico	01	DAS-3	
Gerente de Programas e Projetos de Ação Social	01	DAS-2	
Superintendente de Aquisições Governamentais	01	DAS-4	
Superintendente de Recursos Humanos	01	DAS-4	
Superintendente de Regulação e Controle de Vetores	01	DAS-4	
Superintendente de Atenção Básica	01	DAS-4	
Superintendente de Administração	01	DAS-4	

Superintendente de Licitações e Contratos Administrativos	01	DAS-4	
Superintendente de Ações Culturais	01	DAS-4	
Superintendente de Habitação	01	DAS-4	
Superintendente de Administração Hospitalar	01	DAS-4	
Assistente Jurídico	01	DAS-5	Ensino médio completo e Graduação em Direito
Diretor de Comunicação Social	01	DAS-5	Ensino médio completo e/ou capacidade pública notória
Diretor do Departamento de Execução Orçamentária e Financeira	01	DAS-5	
Diretor do Departamento de Arrecadação Tributária	01	DAS-5	
Diretor do Departamento de Controle Patrimonial	01	DAS-5	
Diretor do Departamento de Contratos, Convênios e Prestação de Contas	01	DAS-5	
Diretor do Departamento de Informática	01	DAS-5	
Diretor do Departamento de Programas e Projetos Culturais	01	DAS-5	
Diretor do Departamento de Projetos e Obras	01	DAS-5	
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa	01	DAS-5	
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	01	DAS-5	
Diretor do Departamento de Fomento a Indústria, Comércio e Serviços	01	DAS-5	
Diretor de Contabilidade	01	DAS-5	
Diretor dos PSF's	01	DAS-5	
Diretor do Departamento de Planejamento Ambiental	01	DAS-5	
Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	01	DAS-5	
Diretor do Departamento de Esportes	01	DAS-5	
Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos	01	DAS-5	
Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	01	DAS-5	
Diretor do Departamento de Ensino e Apoio Pedagógico	01	DAS-5	
Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Turismo	01	DAS-5	
Assessor I	8	DAS-6	
Assessor II	5	DAS-7	

ANEXO III

VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL	CLASSE							
	A	B	C	D	E	F	G	H
I	937,00	983,85	1.033,04	1.084,69	1.138,93	1.195,88	1.255,67	1.318,45
II	955,74	1.003,53	1.053,70	1.106,39	1.161,71	1.219,79	1.280,78	1.344,82
III	974,85	1.023,59	1.074,77	1.128,51	1.184,94	1.244,18	1.306,39	1.371,71
IV	994,34	1.044,06	1.096,26	1.151,07	1.208,63	1.269,06	1.332,51	1.399,14
V	1.050,00	1.102,50	1.157,63	1.215,51	1.276,28	1.340,10	1.407,10	1.477,46
VI	1.125,00	1.181,25	1.240,31	1.302,33	1.367,44	1.435,82	1.507,61	1.582,99
VII	1.500,00	1.575,00	1.653,75	1.736,44	1.823,26	1.914,42	2.010,14	2.110,65
VIII	2.000,00	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,19	2.814,20

Coeficiente de Classe	
Classe A	1,00
Classe B	1,05
Classe C	1,10
Classe D	1,15
Classe E	1,20
Classe F	1,25
Classe G	1,30
Classe H	1,35

ANEXO IV

DENOMINAÇÕES E SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLOS	DENOMINAÇÃO
FG -01	Chefe de Setor
FG-02	Supervisor/Coordenador

ÍNDICES DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DOS SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SÍMBOLOS	Índice sobre o vencimento do cargo em comissão símbolo DAS-7

FG -01	60%
FG-02	30%

ANEXO V**VENCIMENTO DOS SÍMBOLOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
DAS-1	Subsídio fixado pelo Legislativo	----
DAS-2	4.450,00	Até 60% do vencimento do cargo em comissão símbolo DAS-7
DAS-3	3.450,00	Até 50% do vencimento do cargo em comissão símbolo DAS-7
DAS-4	2.750,00	
DAS-5	2.250,00	
DAS-6	1.750,00	
DAS-7	937,00	

ANEXO VI**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.****CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO****NÍVEL SUPERIOR**

ADVOGADO - Representar judicialmente o município em ações movidas por ele ou contra ele em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; Emitir por escrito os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos de pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; Responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal; Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habitar o Município a solucionar problemas administrativos; Estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários a legislação municipal; Estudar, redigir e minutar desapropriações, ações em pagamentos, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de leis e decretos, justificativas de veto, regulamentos; Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados, procederem à pesquisa tendente a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo.

ANALISTA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE – Responsável pela formulação, implantação e avaliação dos sistemas, processos e métodos nas áreas de planejamento, orçamento, finanças públicas e gestão fiscal, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos especializados de planejamento estratégico, gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e de programas e acompanhamento das despesas de pessoal, recursos humanos e da política econômica, desenvolvimento, acompanhamento, avaliação, execução e orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária, pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, financeira, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico, assistência técnica especializada aos responsáveis pelos sistemas de planejamento e orçamento, de administração da despesa de pessoal e recursos humanos, implantação e execução de planos, programas e projetos e o controle dos resultados das atividades institucionais no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

ANALISTA DE INFORMÁTICA – Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange; desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação; identificar e corrigir falhas nos sistemas; prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas; planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes; estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados à comunicação de dados em ambientes interconectados; prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados; planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados; desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

ANALISTA TRIBUTÁRIO – Exercer atividades de natureza técnica, acessórias, preparatórias ou complementares ao exercício das atribuições, lançar os respectivos créditos tributários municipais, atuar no exame de matérias e processos administrativos, participar de atividades de pesquisa e investigação fiscais, realizar diligências e executar procedimentos de controle, analisar e revisar declarações, acompanhar e auditar as atividades dos sistemas informatizados, bem como gerenciar as atividades na área de tecnologia da informação, exercer, em caráter geral e concorrente, as demais atividades, elaborar e proferir decisões em processo administrativo-fiscal, ou delas participar bem como em relação a processos de restituição de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS - Administrar pessoal e plano de cargos e salários; promover ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal. Efetuar processo de recrutamento e de seleção, gerar plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados. Administrar relações de trabalho e coordenar sistema de avaliação de desempenho. No desenvolvimento das atividades, mobiliza um conjunto de capacidades comunicativas.

ARQUITETO – Projetar, dirigir e fiscalizar obras, realizar projetos de escolas e edifícios públicos; realizar perícia e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos do plano diretor do município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar serviços de

urbanismo e construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; elaboração de projetos complementares (elétrico, hidráulico e outros); executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ASSISTENTE SOCIAL – Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referente ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos, etc., fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; coordenar e executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

BIOLOGO - Formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada, nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos; executar ações inerentes à profissão de acordo com protocolos normativos dos serviços públicos, principalmente nas áreas de vigilância em saúde – epidemiológica, sanitária, ambiental e CCZ (Entomologia, Controle de Vetores, Veterinária e Educação em Saúde); realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de acordo com o currículo efetivamente realizado. Realizar outras atividades correlatas.

BIOMÉDICO – Efetuar análise científica, estudos e pesquisas de laboratório visando obter informações sobre o material pesquisado; analisar e avaliar os resultados obtidos nos exames clínicos laboratoriais; estabelecer os padrões, métodos e rotinas de procedimentos para a realização dos exames processados no Laboratório; promover atualização de técnicas e metodologias laboratoriais utilizadas; fiscalizar o trabalho executado por Laboratórios contratados, para garantir a qualidade e o cumprimento das normas contratuais; executar e interpretar exames laboratoriais nos campos de microbiologia, imunologia, hematologia, bioquímica, parasitologia, citologia, análise de urina e controle de qualidade; preparar regentes de alta complexidade; efetuar o registro de dados estatísticos objetivando o gerenciamento e controle de qualidade; avaliar e emitir pareceres técnicos; atuar junto a equipes da área da saúde, no assessoramento, fiscalização e vigilância sanitária e epidemiológica; coordenar as atividades dos profissionais que atuam no Laboratório efetuando o gerenciamento técnico e administrativo; realizar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO – Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, a família e a comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem, zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao cliente; programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do cliente; exercer funções de coordenador, encarregado de chefia, quando designado; desenvolver funções de acordo com a conveniência do serviço; aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados à saúde pública, comparecer as reuniões técnico e científicas e administrativas quando solicitado, orientar e supervisionar o pessoal auxiliar quanto à aplicação de medicamentos, execução de curativos e utilização de aparelhagem hospitalar e de laboratório, controlar o estoque e a utilização de material cirúrgico, assistir os médicos em atendimentos ambulatoriais, realizações cirúrgicas e ações básicas de saúde, executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO - Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências a fim de melhorar a produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genético; Elaborar programas e projetos técnico-econômicos relativos a cultivos e criações, bem como promover a sua implantação; desenvolver novos métodos de combate a ervas daninha, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes; Orientar agricultores e trabalhadores do campo sobre as diferentes tecnologias agrícolas; Elaborar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola; realizar vistorias, emitir laudos técnicos; Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; Orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condições econômicas de estabelecimentos agrícolas; Orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola; Promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; Promover o desenvolvimento de arborização publica; participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental, sistemática processual ambiental, Plano Diretor e matérias correlatas; Analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange a microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras; Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO AMBIENTAL - Elaborar, implantar, avaliar e monitorar projetos voltados ao uso nacional dos recursos naturais, atuando na conservação, preservação e manejo desses recursos conforme leis ambientais específicas, desenvolver projetos de controle aos impactos ambientais (água, ar, solo e vegetação), auxiliar na recuperação de áreas degradadas e em projetos de reflorestamento, desenvolver estratégias de educação ambiental como subsídio à implementação de qualquer infraestrutura, controlar e fiscalizar a poluição ambiental, seja na disposição de resíduos sólidos (urbanos, recicláveis, de serviços de saúde, industriais, de construção e demolição), no tratamento de efluentes líquidos (águas residuais) ou nos sistemas de controle às fontes de poluição como planejar a redução da emissão de gases pelas indústrias ou auxiliar em programas de monitoramento de poluentes atmosférico.. Realizar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL – Elaborar estudos e projetos de obras públicas, promover estudos e levantamentos topográficos; especificar os equipamentos necessários e materiais para as obras públicas; participar de processos licitatórios de obras e serviços de engenharia; executar serviços de construção, conservação, recuperação de rodovias municipais; elaborar e manter atualizado o cronograma físico financeiro de obras e serviços de engenharia; efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos de obras no município; controlar os serviços de manutenção de máquinas e equipamentos mecânicos; supervisionar as atividades relativas à confecção de artefatos de cimento, executar outras tarefas correlatas ao cargo.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO - Orientar e controlar a produção de Kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue; a produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos; executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau de pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos dietéticos; orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico; assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, etc.; produzir e realizar a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica; coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas às análises clínicas laboratoriais; orientar e supervisionar técnicas auxiliares de laboratório na execução de suas atividades; manter em ordem o arquivo de documentos e de registro de

exames do setor. Executar determinações laboratoriais pertinentes a parasitologia, urinais, imunologia, hematologia, bioquímica e microbiologia (bacteriologia, virologia e micologia) interpretar resultados de análise, elaborando e propondo medidas aconselháveis; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município;

FARMACÊUTICO - Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços; Executar outras tarefas correlatas.

FATURISTA - Efetuar as rotinas de faturamento hospitalar SUS; Efetuar lançamento de informações dos prontuários; Organizar, separar e montar processos de faturamento; Solicitar e receber material do setor; Apresentar produção mensal; Analisar glosas, corrigir efetuar representações, Efetuar representações de glosa; Apoiar equipe do setor, dentre outras atividades inerentes à função.

FISIOTERAPEUTA - Realizar avaliação fisioterápica dos pacientes com a intenção de detectar problemas de coordenação motora, equilíbrio, alteração postural e física com o objetivo de aplicar o tratamento de acordo com a deficiência; realizar terapia individual com crianças para correção de problemas detectados; orientar professores de educação física quanto a problemas apresentados por algumas crianças; participar de reuniões semanais para discussão de casos em andamento; realizar observações em crianças para detecção de problemas de desenvolvimento neuropsicomotor, realizar estimulação precoce em crianças no dnpm (desenvolvimento neuropsicomotor); encaminhar para especialista os casos que julgar necessário; fazer ausculta pulmonar nas crianças para detectar a presença de secreção pulmonar; realizar fisioterapia respiratória em crianças com infecção pulmonar, com o objetivo de fazer a higiene brônquica; orientar as atendentes (creche) quanto à forma de estimular as crianças nas mais diversas posições, e quanto à posição correta de dormir, sentar; realizar orientações aos responsáveis por crianças que apresentam problemas; fazer avaliação fisioterápica dos pacientes encaminhados por outros profissionais do sistema; executar tarefas afins, a critério da chefia.

FONOAUDIÓLOGO - Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares, examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disфония, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever exames laboratoriais; atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados; atender emergências e prestar socorros; elaborar relatórios; elaborar e emitir laudos médicos; anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; ministrar cursos de primeiros socorros; supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores, identificar problemas e deficiências ligadas à comunicação oral; proceder a terapias e treinamentos fonéticos, auditivos e de dicção, nos estabelecimentos municipais e nos serviços assistenciais do município; realizar treinamento de fala, voz, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado; empregar técnicas de avaliação, correção e treinamento de impostação de voz; participar de programas de saúde comunitário, através de creches, escolas e entidades assistenciais; realizar treinamento de fala, linguagem, voz, expressão e compreensão do pensamento verbalizado; empregar técnicas de avaliação, correção e treinamento de impostação de voz.

MÉDICO - Realizar atendimento ambulatorial; participar dos programas de atendimento às populações atingidas por calamidades públicas; integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; participar das atividades de apoio médico-sanitário das unidades sanitárias da Secretaria de Saúde; emitir laudos e pareceres quando solicitado; participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico - científico e que atendam os interesses da instituição; fornecer dados estatísticos de suas atividades; participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local; prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, tratamento, prevenção de moléstias e educação sanitária; opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados à sua especialidade; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

ODONTÓLOGO - Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados. Fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária, proceder ao atendimento odontológico preventivo aos servidores municipais e aos municípes; atender a comunidade através de postos fixos ou ambulatórios com serviços odontológicos; realizar ações preventivas e de manutenção na rede municipal de ensino; colaborar nos programas relacionados com a higiene bucal, executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.

MÉDICO VETERINÁRIO - Desenvolver programas de prevenção conveniados pelo Município; inspecionar produtos de origem animal; realizar a fiscalização de alimentos perecíveis junto aos estabelecimentos comerciais; promover barreiras sanitárias no combate ao abate clandestino de animais *vacuns*; promover o melhoramento genético do rebanho, através de programas de inseminação e de transplante de embriões; estimular a participação dos produtores rurais em feiras e demais eventos afins, para efeitos de desenvolvimento dos aspectos de incorporações tecnológicas e comerciais visando à melhoria no desempenho do setor; incentivar a melhoria contínua das pastagens, através de programas específicos; exercer tarefas administrativas (emissão de alvarás); monitorar qualidade de água, realizar inspeções sanitárias, verificando as condições legais de funcionamento do ciclo de produção agroindustrial, vegetal e protista, desde os produtores, indústrias, entrepostos, transportadores e outros afins; executar programas de vacinação de animais; proceder às vistorias e inspeções de abatedouros municipais; colaborar nas campanhas de apreensão de animais nas vias públicas; proceder aos exames necessários e aplicações de vacinas; fornecer atestados de vacinação e de inspeção sanitária; executar programas de defesa sanitária; prestar assessoramento, assistência e orientação e a projetos agropecuários, executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

NUTRICIONISTA - Realizar o planejamento, orientação e desenvolvimento de programas alimentação e nutrição, voltados à saúde da população; prescrever suplementos nutricionais necessários a complementação de dietas; participar de inspeção sanitária relativas a alimentos; acompanhar a recuperação nutricional de indivíduos que apresentem distúrbios alimentares e desnutrição; orientar indivíduos que apresentem problemas de saúde que necessitem de dieta específica; planejar e elaborar o cardápio alimentar para as escolas, creches e hospitais do município; orientar na preparação

de alimentos nos estabelecimentos municipais; orientar quanto a compra de produtos alimentares; orientar quanto ao controle de estoque e armazenagem; responder pela qualidade da alimentação consumida, desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

PSICÓLOGO - Desenvolver programas de ajustamento psicossocial no contexto organizacional; traçar perfil psicológico; desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional; coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; realizar entrevistas complementares; propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados; atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os à escolas ou classes especiais; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho; promover exames de inteligência, aptidão e traço de personalidade; elaborar e aplicar testes psicológicos; organizar entrevistas e aplicar testes seletivos para o aprimoramento das relações humanas no trabalho; promover a avaliação do servidor no seu período probatório; promover entrevista com servidores desligados do quadro da prefeitura; propor e executar técnicas de dinâmica de grupos; executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade que venham a ser solicitadas por seus superiores.

CONTADOR - Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão; controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil; gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores. Realizar informações, preencher informações, formulários e anexos e encaminhar, no prazo, para o Tribunal de Contas; controlar a execução orçamentária; observar e fazer observar as normas de contabilidade pública; realizar prestação de contas de programas e convênios estaduais e federais; zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas. Exercer demais atos inerentes à contabilidade pública.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS - Realizar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a responsabilidade do gestor municipal, e em especial: I – pesquisas de vetores nas fases larvária e adulta; II – eliminação de criadouros/depósitos positivos através de remoção, destruição, vedação, entre outros; III – tratamento focal e borrições com equipamentos portáteis; IV – distribuição e recolhimento de coletores de fezes; V - discernimento e execução de atividades dos programas de controle de zoonoses; VI – registro das informações referentes às atividades executadas em formulários específicos; VII – orientação da população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; VIII – encaminhamento aos serviços de saúde dos casos suspeitos de doenças endêmicas. Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO - Executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; Elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaboração e atualização de normas e procedimentos; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Realização de atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - Receber, registrar e encaminhar doentes para o atendimento necessário, servindo de suporte e apoio na execução dos serviços, preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como os boletins de informações odontológicas, se necessário, atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para oportunamente transmiti-los aos respectivos destinatários; receber, registrar, e encaminhar material para o exame de laboratório; controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes; coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais; encaminhar laudos; controlar materiais, medicamentos e equipamentos; zelar pelo bom funcionamento das atividades compatíveis com a função ou com as especificadas, conforme a necessidade do Município, bem como de acordo com a solicitação superior; atendimento de pacientes em portarias de postos de saúde e consultórios odontológicos; orientar, atender e cadastrar pacientes nas unidades de saúde; realizar registros de requisições odontológicas e de exames em geral; realizar ações preventivas e de manutenção na rede municipal de ensino; colaborar nos programas relacionados com a higiene bucal.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS – Fiscalizar a construção de obras particulares no território do município e orientação técnica específica; emite autos de infração e notificações sobre essas ações; atender a contribuintes notificados nos assuntos que envolvem mapeamento e projetos; realizar fiscalização e localização de processos de construção e locação dos imóveis, contribuindo decisivamente nos teores das notificações aplicadas; arquivar e ordenar projetos e mapas utilizados na respectiva área de atuação. Fiscalizar as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos costumes, à segurança e à ordem pública, ao funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feiras-livres e à poluição do meio ambiente; orientar a emissão de autos de infração e notificações sobre essas matérias; fiscalizar horário de abertura do comércio em geral; horário de funcionamento de estabelecimento bancário; higiene das vias e logradouros públicos; diversões públicas, barracas ou aparelhos e dispositivo de diversão de logradouros públicos sem autorização; poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas; manutenção e atualização de cadastro de feirantes; controle de carga e descarga dos produtos expostos para venda.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA - Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representativas e

outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surto, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.

FISCAL TRIBUTÁRIO - Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

INSTRUTOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS – Coordenar grupos de crianças nos projetos implantados e implementados pelo Município; desenvolver o projeto pedagógico definido pela instituição; desenvolver a autoestima e a segurança emocional da criança; zelar pela segurança física, higiene, saúde e alimentação das crianças; colaborar com o docente em atividades didático-científicas, na realização de trabalhos práticos e experimentais, em atividades em sala de aula e em laboratórios, na orientação de alunos esclarecendo e tirando dúvidas; participar de atividades que propiciem o seu aprofundamento na disciplina, através da pesquisa, redação de monografia, revisão de textos e resenhas bibliográficas; elaborar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas; desenvolver atividades de caráter psicológico; manter contato com os pais e responsáveis das crianças mediante reunião na unidade; executar outras atividades correlatas.

MONITOR DE ENSINO - Executa sob supervisão, serviço de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene, recreação e segurança. Trabalhar integradamente com o professor, no sentido de proporcionar à criança atendimento com uma única linha de ação. Trocar fraldas, dar banhos e zelar pela higiene da criança. Saber usar o banheiro mantendo-o seco e limpo e as toalhas e roupas nos seus respectivos lugares. Servir as refeições nos horários estabelecidos, estimulando a criança a comer sozinha. Prestar primeiros socorros sempre que necessário. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular da saída, zelando pela sua segurança e bem estar. Participar das reuniões periódicas ou extraordinárias convocadas pela Coordenação/Direção e equipe técnica. Responsabilizar-se pelo material pedagógico a ser utilizado no trabalho com criança. Utilizar as informações já existentes e procurar apoio da equipe técnica para adquirir mais informações, objetivando conduzir melhor o período de adaptação da criança. Distribuir o trabalho de forma a ter mais tempo disponível para as crianças recém admitidas. Pedir orientação à equipe técnica em caso de dificuldade no atendimento diário à criança. Cuidar da higiene corporal e da proteção contra temperatura excessiva (frio ou calor). Proteger as crianças de acidentes. Detectar desvios de saúde nas crianças informando ao Coordenador/Diretor, após a observação atenta de cada criança, sabendo reconhecer diferenças significativas no seu comportamento e aspecto físico. Receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis, em condições, que evitem atropelos e dificuldades de comunicação. Diligência para o seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural. Executar e manter em dia a escrituração da escola a seu cargo. Ser assíduo e comparecer com pontualidade a seu local de trabalho. Comparecer às reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, eventos e comemorações; executar outras tarefas correlatas.

MONITOR DE INFORMÁTICA – Ministrando os treinamentos teóricos e práticos conforme sua área de atuação, valendo-se dos recursos institucionais disponíveis que forem disponibilizados pelo município; elaborar planejamento do ensino e avaliação da aprendizagem, metodologia e avaliação referentes a sua área de atuação; articular, organizar e coordenar as atividades técnicas e operacionais, participar da elaboração de relatórios de interesse geral em relação a sua unidade ou sua área de atuação, formar e criar no aluno habilidades de resolução de problemas, identificar atos e condições inseguros de trabalho, usar a metodologia adotada para o desenvolvimento da capacidade de compreensão da confecção de peças e ensaios, da avaliação da qualidade das tarefas realizadas, da seleção adequada dos equipamentos e a avaliação das condições dos equipamentos utilizados; desenvolver nos alunos as habilidades cognitivas nos níveis de conhecimento, compreensão e aplicação, bem como de hábitos e atitudes adequadas; abordar os conteúdos programáticos inicialmente a partir das características básicas ou gerais para em seguida, voltar-se as aplicações específicas, proporcionando a formação de uma base de conhecimentos tecnológicos; elaborar relatórios, resumos, resenhas de assuntos técnicos relacionados a ocupação; resolver problemas do cotidiano da prática educativa, planejar o ensino e avaliar a aprendizagem; aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas a ocupação e princípios da qualidade e produtividade; aplicar os princípios básicos do planejamento do ensino e avaliação de aprendizagem; aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas a ocupação, segurança e higiene do trabalho e preservação ambiental; zelar e cuidar da manutenção dos equipamentos, maquinários, mobiliários e demais patrimônios que estiverem sob sua responsabilidade; garantir nas oficinas que os alunos realizem ensaios e experimentações individualmente ou em dupla, o atendimento, no entanto é individualizado, garantindo que o aluno supere todas as suas dificuldades e desenvolva sua capacidade de resolver problemas; acompanhar, orientar e supervisionar as atividades no laboratório de informática usado pelos alunos e professores; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA—Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias;

promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE - Elaborar junto ao contador e o gerente de área os balancetes e o balanço geral de acordo com a legislação em vigor; elaborar junto com o gerente contábil a proposta orçamentária da prefeitura municipal; verificar a legalidade das despesas autorizadas; controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir as despesas fixadas no orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho; emitir e cancelar as notas de empenho e ordens de pagamentos, controlar o saldo e as contas; registrar os atos e fatos contábeis; ler diariamente o diário oficial; acompanhar as mudanças na legislação em vigor para evitar prejuízos a administração; encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis ao tribunal de contas; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos, trabalhos de ordem administrativa; manter organizados os arquivos, equipamentos e instalações referentes a infraestrutura dos serviços da sua área; realizar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM – Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades; participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade; controlar, distribuir e ministrar medicamentos via oral e parenteral aos pacientes; executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização; Atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA - manter-se informado quanto as novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidade de equipamentos de informática e de softwares; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares; participar do levantamento das necessidades de treinamentos no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às suas necessidades; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela prefeitura, de acordo com a orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares; instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados no diversos setores; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores; retirar programas nocivos aos sistemas utilizados; participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; participar de programa de treinamento, quando convocado a elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO - Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças; elaborar rotinas para o preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, coleta de materiais físicos, químicos e biológicos para possibilitar realizações de exames, manipulação de aparelhos de laboratórios e outros meios de possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doença, limpeza, conservação e manutenção de aparelhos e utensílios do laboratório, realização de exames laboratoriais através de equipamentos e aparelhos e outros meios com supervisão dos profissionais superiores (Farmacêutico-bioquímicos), elaborar rotinas para o preparo de reagentes, observando as normas de biossegurança; preparar reativos segundo fórmulas estabelecidas, execução de métodos de análise aplicáveis a materiais biológicos e colaborar para prevenir complicações e intercorrências inerentes as atividades laboratoriais; executar tarefas para atender unidades de saúde.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA - Fazer exames radiológicos especializados acionando aparelhos de raios-X, para atender a requisições médicas ou para elucidar diagnósticos; supervisionar a realização de exames radiológicos simples, observando a técnica de execução ou as próprias chapas radiográficas, para assegurar sua nitidez e durabilidade; analisar chapas radiográficas, utilizando um negatoscópio, para elaborar o relatório elucidativo; elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, para prevenir complicações e intercorrências. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO - Recepcionar o público identificá-lo, averiguar suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhar às pessoas e/ou setores procurados; receber recados e/ou correspondências dando os encaminhamentos necessários; executar serviços administrativos de natureza básica, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições; executar outras atividades correlatas.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS - Ter boa capacidade de dicção, física, acuidade visual e auditiva; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBSF, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; estar em contato

permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e à prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade em todos os ciclos de vida, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária, da dengue, chicuncunha e zika vírus, conforme Portarias nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002; Cumprir com as atribuições específicas do cargo e comuns a todos os profissionais das ESF conforme a Portaria nº 648/GM de 28 de março de 2006.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliado as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; Planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil, auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche; Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela creche; participar de capacitações de formação continuada; Auxiliar, quando necessário, na limpeza geral do prédio escolar e na preparação da merenda dos alunos; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – 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 parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, 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: a) alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência 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 e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO - Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados; limpar e desinfetar aparelhagem, os utensílios e as instalações do laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior; efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório com gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário; auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames; executar tarefas para atender unidades de saúde.

AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINAS - Operar máquinas e equipamentos rodoviários e máquinas agrícolas nos eventuais impedimentos dos operadores; dirigir máquinas e equipamentos até o canteiro de obras; auxiliar os operadores em todas as tarefas atinentes a suas funções; engraxar lavar e realizar pequenos reparos nas máquinas, equipamentos e máquinas agrícolas sob a orientação dos operadores ou mecânicos; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE - Recepcionar paciente, preenchendo dados pessoais em prontuários, arrolando seus pertences e encaminhando-os para consulta; operar equipamentos de telefonia e repassar ligações e anotar recados; triar clientela, mantendo controle e atualização de informações, preenchendo formulários, carteiras de vacinação e controle de saúde, fazendo encaminhamento aos serviços de saúde disponíveis e compatíveis; acompanhar pessoas aos diversos setores; transportar documentos e materiais aos setores a que as destinam; organizar e manter arquivos e fichários de saúde; executar serviços de limpeza e conservação das dependências e pátios das unidades de saúde; manter limpa as dependências sanitárias, repondo o material necessário à higiene dos usuários e das unidades de saúde; auxiliar na remoção de pacientes quando transportados para atendimento laboratoriais ou hospitalares; auxiliar na cozinha, bem como recolhendo utensílios utilizados para servir e consumir alimentos; manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos; executar outras tarefas para atender unidades de saúde.

INSPECTOR DE ALUNOS - Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. Auxiliar professores e profissionais da área artística. Auxiliar a Secretaria da Associação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural. Auxiliar alunos com deficiência física; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Chamar ronda escolar ou a polícia; Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; Vistoriar latão de lixo; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Retirar objetos perigosos dos alunos; Vigiar ações de intimidação entre alunos; Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Inibir ações de intimidação entre alunos; Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; Informar sobre regimento e regulamento da escola; Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; Ouvir reclamações dos alunos; Analisar fatos da escola com os alunos; Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas; Informar à coordenação a ausência do professor; Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; Fornecer informações à professores; Orientar entrada e saída dos alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; Fixar avisos em mural; Abrir as salas de aula; Controlar carteira de identidade escolar; Relatar ocorrência disciplinar; Inspeccionar a limpeza nas dependências da Escola; Verificar o estado da lousa; Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados; Controlar acesso de alunos e professores; Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria da Associação; Exercer o controle de frequência de alunos e professores.

ELETRICISTA - Executar serviços de manutenção e instalação elétrica em rede de iluminação pública e prédios públicos, cabines, painéis de comando e equipamentos; apresentar soluções para as anormalidades ocorridas, a partir do resultado de inspeções e testes específicos; avaliar as condições de funcionamento e instalações, apresentando sugestões de melhorias; elaborar, implantar e acompanhar programas de manutenção elétrica, preventiva e corretiva e/ou executar serviços de carga e descarga de materiais; arrumação de materiais usados em obras, conforme arranjos

físicos; execução de serviços de conservação, limpeza e remoção de detritos nos locais dos serviços; preparação de terreno para instalação dos equipamentos e instrumental; transporte e/ou fornecimento de equipamento e instrumental; execução de trabalhos braçais em geral; executar tarefas para atender unidades de saúde; elaboração de relatórios e pareceres técnicos.

ENCANADOR - Monta, ajusta, instala e repara encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios. Faz instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas, testa e conserta a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros. Limpa e desobstrui ralos, tubulações, caixas de inspeção, etc. Faz reparos em qualquer tipo de junta em canalizações. Faz reparos em reservatórios e chaves de bóia. Repara vazamentos das tubulações de casa de bombas. Substitui e elimina vazamentos de aparelhos sanitários. Trabalha em tubulações de PVC, cobre e galvanizadas. Confecciona e assenta calhas, assenta manilhas e faz ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água, esgoto e gás. Constrói indicadores para controle de volume de água nas caixas de abastecimento. Limpa e desentope calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral. Zela pela conservação e manutenção de máquinas, equipamentos e instrumentos de trabalho. Mantém a higiene e a ordem do local de trabalho. Executa outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços. Participa de programas de educação continuada. Desempenha tarefas afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

COLETOR DE LIXO - Executar tarefas manuais simples e rotineiras, que exigem principalmente esforço físico. Seguir roteiro estabelecido, respeitando o cronograma das atividades diárias, para facilitar o trabalho e evitar o acúmulo de lixo. Prestar atenção ao trânsito, observando-se o tráfego de carros, motos e bicicletas, para evitar acidentes. Prestar atenção em animais domésticos, evitando principalmente o ataque de cães, para prevenção de acidentes. Evitar a reciclagem e triagem durante o percurso para evitar atraso na coleta. Desocupar latas ou lixeiras, descarregando o lixo no caminhão para melhor organização da coleta. Pegar várias sacolas de lixo, ao mesmo tempo, usando as duas mãos, para agilizar o trabalho da equipe. Jogar o lixo no caminhão, atirando com rapidez sacos e sacolas na caçamba, para agilizar o trabalho de equipe e atender o horário estabelecido. Correr constantemente indo, vindo e seguindo o caminhão caçamba, para acompanhar a sua velocidade e evitar tumultos no trânsito. Carregar tambores de lixo juntamente com o parceiro, para facilitar o trabalho de jogá-lo na caçamba. Carregar lixo adequadamente, evitando deixar cair nas vias públicas, para manutenção da limpeza. Juntar lixo caído na rua, pegando-o com pá e vassoura, para manutenção e limpeza em vias públicas. Limpar o caminhão coletor, varrendo e retirando resíduos de lixo, para a limpeza e evitar o entupimento do lavador (caçamba e cabina). Atender às necessidades do serviço quando solicitado, colaborando nas tarefas determinadas, para o bom andamento dos serviços prestados. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções específicas que o cargo ocupar. Prestar ajuda aos colegas que estiverem com sobrecarga de serviço, quando houver disponibilidade de tempo e estando com suas tarefas cumpridas. Usar vestuário adequado e compatível com o cargo, para manter uma boa apresentação. Seguir ordem de serviço estabelecido. Descarregar o lixo recolhido pelo caminhão coletor e depositar em lugar apropriado, aterro controlado ou sanitário. Amontoar o lixo em um único ponto de forma adequada em lugares que não interfiram na passagem de transeuntes, carros, entrada de garagem, estacionamento, portas de residências, lojas, boca de lobo e outros estabelecimentos, enquanto aguarda passagem do caminhão coletor para agilizar a coleta e facilitar o trabalho evitando reclamações dos munícipes. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

GARI - Executar tarefas manuais simples e rotineiras, que exigem principalmente esforço físico. Usar equipamentos de proteção individual, colocando luvas, uniformes, botas e colete reflexivo para atender normas de Segurança. Participar de mutirão de limpeza de rua, praças, jardins, estádios, parque de exposição, locais de eventos, usando ferramentas adequadas, para dar suporte ao setor e manter a cidade limpa. Recolher lixo amontoado ou espalhado, colocando em sacos plásticos, para facilitar a retirada e transporte do mesmo pela equipe de recolhimento. Informar ao setor competente a respeito de animais mortos para recolhimento dos mesmos. Recolher lixo de varrição nas lixeiras e papeleiras existentes nas vias públicas. Solicitar caminhão coletor de lixo, através do líder da turma, para remoção de grandes quantidades de lixo. Auxiliar colegas nas tarefas, ajudando a varrer, limpar, ensacando o lixo de seu setor, para facilitar o trabalho de equipe. Varrer diariamente o setor determinado, limpando e depositando o lixo ensacado nos pontos indicados, para facilitar a remoção e trânsito no local. Varrer e retirar de jardins, e das praças dentro do seu setor, todo tipo de lixo existentes (vidros, garrafas, copos, potes, papéis, folhas) tanto sobre as gramíneas, como nas calçadas. Zelar e guardar materiais de limpeza e ferramentas, colocando em lugares próprios, para manter a responsabilidade e cuidados necessários. Buscar instrumentos de trabalho (pazinha, vassoura, vassourinha, sacos de lixo), dirigindo-se ao depósito de trabalho, para organização das tarefas do dia. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

CARPINTEIRO - Executa trabalhos em madeira, com base em desenhos, croquis ou ordens de serviços, montagens, reparos ou modificações em estrutura de alvenaria, portas, divisórias, engradados, etc.; Efetua levantamento dos materiais necessários, selecionando e preparando os mesmos de acordo com os trabalhos a serem realizados; Operam máquinas, ferramentas e/ou instrumentos, a fim de lixar, cortar, plainar, montar, e/ou dar acabamento final exigido aos trabalhos; Utiliza instrumentos de medição, a fim de verificar se os trabalhos estão de acordo com as especificações pré-determinadas; Executa quaisquer outras atividades correlatas.

COZINHEIRO - preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir,

fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.

LAVADEIRA - responsável pela limpeza de roupas e afins dos setores públicos municipais; executar trabalhos de lavagem e secagem de roupas de uso em locais públicos; executar a reposição de materiais de limpeza; zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

MECÂNICO - Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, quando solicitado; realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário e reparar danos; fazer a limpeza das peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas; substituir, ajustar ou retificar peças do motor utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas; Reparação, substituição e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freios, de ignição, alimentação de combustíveis, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, realizar testes de veículos e equipamentos após o reparo; Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA I – Conduzir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Transportar passageiros e cargas; Transportar e entregar correspondência ou carga que lhe for confiada; Auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo e em outras tarefas quando o veículo não estiver em movimento; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; comunicar ao chefe imediato as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água; preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de veículos; executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA II - Conduzir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Transportar passageiros e cargas; Transportar e entregar correspondência ou carga que lhe for confiada; Auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo e em outras tarefas quando o veículo não estiver em movimento; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; comunicar ao chefe imediato as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água; preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de veículos; executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - Operar Motoniveladoras, Carregadeiras, Rolo Compactador, Pá Mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamentos e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praça e jardins; executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES - Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; Operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas; Operar roçadeira, acoplando-a ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar a área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estrada ou utilização da área para agricultura ou lazer; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atribuições afins.

PEDREIRO - Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Constrói passeios nas ruas e meios fios; Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejaras, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Faz as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PINTOR - Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada; Executar, por instruções, desenhos ou croquis, qualquer trabalho de pinturas de superfície externas e internas de edifícios, aparelhos móveis, placas, painéis, emblemas, letreiros, faixas, meios-fios, quadras esportivas e/ou outros; Limpar as superfícies a serem pintadas; Preparar as superfícies, emassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diferentes e secantes em proporções adequadas; Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

TRABALHADOR BRAÇAL - Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos; Executar serviços de carga e descarga de materiais diversos; Executar serviços diversos de limpeza em obras; Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Executar serviços de pintura e conservação de meios-fios; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; Desobstruir estradas; Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; Cavar o solo para implantação de manilhas; Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; Carregar tijolos, telhas, tacos e outros materiais, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; Auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos; Auxiliar nos serviços de mecânica e máquinas e veículos; Fazer a separação de pedras marroadas; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

VIGIA - Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos utilizados pelo poder público, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas; Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios da Prefeitura, tomando as providências necessárias nas ocorrências de fatos imprevistos; Proceder à vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos; Proceder à vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los; Prestar informações ao público quanto à localização de serviços e de funcionários; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL- prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

CONTROLADOR GERAL - exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal ;expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas. Exercer outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores; coordenar a assessoria jurídica; coordenar a administração de bens patrimoniais; coordenar a correspondência; coordenar a elaboração de atos; coordenar a preparação de processos para despacho final; coordenar a elaboração de projetos de leis, registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos; coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos; celebrar contratos para a manutenção de programas de segurança no trabalho, medicina do trabalho e saúde ocupacional; prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias e órgãos da Administração; coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para todas as Secretarias e órgãos da administração; coordenar os serviços administrativos relacionados com o cemitério municipal; coordenar os serviços de protocolo; coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da administração

pública municipal e executar outras tarefas afins. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria; articular-se aos demais Secretários Municipais, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais; dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do município; orientar, acompanhar e coordenar a execução dos programas de Assistência Social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social; orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do município; articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do município; coordenar o assessoramento a movimentos comunitários, associações de bairros, entidades profissionalizantes e outras Organizações Sociais; incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana no princípio da ajuda mútua; fazer e manter atualizado o Cadastro da Rede de Serviços e Entidades que desenvolvem atividades correlatas, tanto governamentais como as não Governamentais, visando a ação integrada, o monitoramento e a avaliação; programar a divulgação de trabalhos socioeducativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres e direitos sociais; programar, organizar e supervisionar trabalhos juntos a grupos específicos visando a orientação do seu comportamento quanto a problemas sociais e outros em colaboração com órgãos especializados da Prefeitura e em conformidade com as políticas públicas do Município; promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social de crianças e adolescentes, deficientes, idosos e desamparados, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda ao alcance do município; promover a execução de ações voltadas para o atendimento social de crianças e adolescentes; organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de Assistência Social em seu âmbito de atuação; providenciar, periodicamente o monitoramento e a avaliação dos projetos de Assistência Social a cargo da Secretaria e sugerir medidas de correção para os desvios ocorridos; desempenhar outras atividades afins de sua competência.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL - coordenar, executar e desenvolver a política setorial no âmbito municipal; coordenar programas e projetos para o desenvolvimento e o incremento de atividades industriais, comerciais, de serviços, tecnológicas e turísticas do Município; promover atividades voltadas para o fortalecimento da indústria, comércio, serviços e turismo locais, e suas potencialidades; estimular a realização de eventos e promoções turísticas e de divulgação do Município; coordenar programas e projetos de geração de trabalho e renda, com o objetivo de combater o desemprego e o subemprego; potencializar recursos e vocações econômicas e tecnológicas da comunidade; promover cursos de qualificação técnica, profissional e gerencial voltados à manutenção de pequenos negócios, cooperativas e empresas comunitárias; realizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes, assim como respectivo licenciamento e fiscalização, objetivando, por um lado, o fomento nessas áreas e, por outro, sua adequação e observância de regulamentos administrativos; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ele delegadas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental; coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas; coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais; coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município; executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização; coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos; programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial; executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município; executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e executar outras tarefas de interesse do órgão. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS - promover a execução da política econômica do Município; promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da área; desenvolver e realizar o acompanhamento das receitas e despesas realizadas, efetuando projeções, compondo fluxos de caixa, sempre em formato gerencial, objetivando o suporte decisório; acompanhar a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar sua execução; executar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias; desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria; coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - executar ou fiscalizar a execução de obras públicas municipais; construir e conservar as estradas e caminhos integrantes do sistema rodoviário do Município, inclusive suas obras de arte; construir e manter praças e vias públicas, parques e jardins; arborizar os logradouros; licenciar as obras particulares, bem como fiscalizar a sua execução, a estética urbana, o zoneamento e os loteamentos do Município; manter as plantas cadastrais da cidade e manter atualizado o cadastro imobiliário do Município; fiscalizar a aplicação do Código de Obras e o Código de Posturas Municipais; executar as atividades relativas à limpeza e a iluminação pública, bem como as concernentes aos cemitérios municipais; exercer a fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados; superintender o Serviço de Transportes Coletivos de competência e o serviço de automóveis de aluguel, o trânsito e a respectiva sinalização; exercer a fiscalização sobre os coletivos e automóveis de aluguel; manter o suprimento de combustíveis e lubrificantes; guardar e reparar as viaturas municipais; administração das oficinas; outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA - planejar, coordenar, definir e executar as políticas de saúde pública no âmbito do Município, voltadas à melhoria da qualidade de vida da população em geral, com base na atenção integral à saúde; executar o processamento e realizar a receita e a despesa da pasta no Município, respondendo seu titular como gestor e ordenador geral da despesa na área da saúde e do Fundo Municipal de Saúde; coordenar a distribuição de medicamentos no Município e exercer a fiscalização da Saúde; promover ações de educação permanente em saúde, objetivando a autonomia dos usuários do SUS, seus grupos familiares e comunidade em geral; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ele delegadas.

CHEFE DE GABINETE DA PREFEITA- assessorar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico; auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito; agendar reuniões com outros Setores Públicos; coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos; coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral; acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO – coordenar o planejamento municipal, nos aspectos urbanísticos, sociais e econômicos; elaborar, atualizar, sistematicamente e controlar a implantação do programa global de governo e definir os programas que o compõem; definir e elaborar, em conjunto com as Secretarias Municipais e outros Órgãos da Administração Municipal os subprogramas decorrentes do programa global de governo, bem como coordenar e controlar sua execução; elaborar e controlar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a execução do orçamento programa anual de trabalho e programação anual de despesa; participar da elaboração dos Planos de Trabalho desenvolvidos pelas Secretarias Municipais; gerir os projetos do ponto de vista técnico-administrativo, definindo as metas de curto e médio prazo, bem como atribuir tarefas e controlar o cumprimento dos cronogramas; participar da elaboração dos projetos desenvolvidos à comunidade de baixa renda; orientar, prevenir e fiscalizar, a ação dos órgãos e entidades municipais, visando a manutenção de serviços eficientes e de boa qualidade; orientar a correção dos aspectos formais e morais da administração; sistematização das informações sobre a atuação da Administração Municipal; coordenar o processo de informatização dos serviços da Administração Municipal; assessorar a administração municipal nos assuntos concernentes a captação de recursos junto aos Órgãos dos Governos, Federal e Estadual.

ASSESSOR TÉCNICO– elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico; solicitar a compra de materiais e equipamentos; sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; participar de comissões; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

GERENTE MUNICIPAL DE PROGRAMAS E PROJETOS DE AÇÃO SOCIAL - desenvolver programas e projetos especiais de proteção e promoção de criança e do adolescente, do idoso e de pessoas portadoras de deficiência e demais seguimentos vulnerabilizados; executar programas de geração de trabalho e renda e formação profissional visando à inclusão social; realizar ações de apoio e orientação sócio familiar, estudos de casos e encaminhamento para os programas desenvolvidos pela Regional, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social, assim como para outras políticas setoriais; atender e acompanhar o voluntariado, os adolescentes sob medida socioeducativa; organizar os grupos de usuários de benefícios continuados e eventuais; desenvolver ações com famílias sob risco geológico, de intempéries e invasões; garantir rede de moradia temporária para moradores de rua, idosos abandonados, e pessoas sem renda familiar; supervisionar toda a rede conveniada; elaborar e acompanhar o a execução do plano de trabalho das entidades; monitorar os indicadores de qualidade dos serviços prestados; acompanhar os fóruns setoriais; visitar as entidades para confecção de registro, inscrição e atestado de funcionamento; mobilizar a comunidade para inclusão social; zelar pelo fortalecimento da rede de assistência social e construção do sistema municipal e assistência social.

SUPERINTENDENTE DE AQUISIÇÕES GOVERNAMENTAIS - supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos da equipe de compras do município; centralizar a aquisição de bens e serviços, de acordo com a oportunidade e conveniência da Prefeitura, independentemente da origem do recurso, observando a aplicação destes de forma a não fracionar as despesas, mediante planejamento anual dos Centros de Custo; acompanhar os procedimentos licitatórios e os de dispensas e inexigibilidades de licitação para efetivação das aquisições de bens, materiais e serviços de interesse da Prefeitura, em todas as suas modalidades; orientar e propor ações aos Centros de Custo, tendo em vista a efetivação dos processos de aquisição de bens, materiais e serviços, em consonância com as diretrizes governamentais; fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores e fiscalizadores da Prefeitura; executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS - supervisionar, dirigir, planejar e definir, em conjunto com o titular da pasta, todas as políticas de gestão de pessoas e desenvolvimento humano do Município; buscar uma relação qualificada com o conjunto dos servidores do Município; planejar e desenvolver atividades de capacitação e qualificação profissional; dirigir os processos de admissão, acompanhamento e estágio probatório, controle de ponto e efetividade, assistência psicológica e social, cedências, permutas, estágio, segurança e medicina do trabalho, documentos funcionais, controle de arquivos e folha de pagamento; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; assim como dar execução às determinações e diretrizes definidas pelo Secretário e pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas.

SUPERINTENDENTE DE REGULAÇÃO E CONTROLE DE VETORES - supervisionar e coordenar a equipe de agentes de controle de vetores e zoonoses, sob sua inteira responsabilidade, destinados ao combate e controle da Dengue e outras doenças transmitidas por vetores, nos trabalhos de visita casa a casa, arrastão, bloqueios e outros pertinentes a ação; elaborar juntamente com a equipe de saúde normas, relatórios técnicos e administrativos dos serviços executados e análise de documentos internos e de outras entidades para organizar a ação com entendimento crítico; estabelecer juntamente com a equipe de saúde estratégias e ações que permitam a contenção de infestação do mosquito da dengue e outros vetores, bem como, reduzir a possibilidade de haver casos autóctones no menor número possível; executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior; trabalhar com mapas e logística para setorização e identificação das áreas de risco, priorizando ações e auxiliando na definição de estratégias; dinamizar, agilizar e motivar a Equipe de Trabalho de Campo, tendo sob estrito controle os itinerários dos grupos e avaliar a cobertura dos mesmos no trabalho realizado.

SUPERINTENDENTE DE ATENÇÃO BÁSICA - avaliar o impacto e o resultado dos programas e políticas de atenção básica implantados sugerindo a implantação, ampliação ou supressão de programas com a devida fundamentação; gerenciar o pessoal dos programas implantados, realizando avaliações, aplicando penalidades ou outras medidas necessárias; coordenar a programação e aplicação de recursos, insumos e patrimônio necessários ao desenvolvimento dos programas, organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; promover e participar de ações inter setoriais com outras secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde; contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe.

SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO- supervisionar e coordenar a elaboração de convênios e contratos, analisando-os em articulação com os respectivos responsáveis; supervisionar, orientar e coordenar a política de recursos humanos, programando e viabilizando cursos de treinamento e aperfeiçoamento em articulação com as demais áreas da Secretaria; programar, organizar, orientar e coordenar as atividades financeiro-administrativas; praticar atos administrativos relacionados com os sistemas financeiros e de administração, em articulação com os respectivos responsáveis; supervisionar o controle dos registros de estoque de materiais para que sejam mantidos os níveis adequados às necessidades

programadas; supervisionar o procedimento da análise de viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando sua recuperação quando conveniente; supervisionar o controle dos registros dos bens patrimoniais, bem como do registro funcional e financeiro dos servidores; autorizar a utilização dos veículos da Secretaria; visar documentos relacionados com movimentação de numerário; opinar conclusivamente nos processos submetidos à sua apreciação; supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira; coordenar e orientar os estudos relacionados com a elaboração de normas, regulamentos, bem como a implantação da estrutura organizacional e funcional; aprovar, no limite de suas atribuições, despesas e dispêndios da Secretaria; supervisionar e orientar a elaboração de análises ocupacionais, quanto à aplicação de métodos e técnicas adequadas; coordenar a movimentação dos fundos; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras; registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado; controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da Gerência; confeccionar ou acompanhar a confecção de editais de licitações e minutas de contrato a fim de observar os requisitos legais exigidos; coordenar atividades contingenciais de interesse do setor de licitações; prestar as informações dos processos licitatórios realizados com recurso federal no site do SICONV; redigir as respostas relativas às peças de recurso e impugnação interpostas nos autos dos pregões instaurados; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo superior.

SUPERINTENDE DE AÇÕES CULTURAIS- exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação; apoiar o Secretário nos assuntos relativos à sua Superintendência; dirigir as atividades relativas à formação artística, às salas de espetáculos e à difusão artística no âmbito do município; promover a análise e avaliação de relatórios da execução de programas e planos de trabalho relativos à área; propor a realização de programas artístico culturais, com vistas à apresentação de espetáculos que visem à satisfação estético-intelectual, ao desenvolvimento do hábito da frequência às exposições artísticas e culturais, a expansão da cultura do povo goiano e à viabilidade, ao artista, de exibir e interpretar sua produção; estabelecer, juntamente com os setores próprios, a sistemática de planejamento e o mecanismo de avaliação das atividades-fim da Secretaria, tendo em vista a dinâmica sociocultural e os anseios da população e dos produtores de arte e cultura, como também a formação de público; desenvolver atividades destinadas a incentivar estudos, pesquisas, levantamentos e registros das manifestações artístico-culturais e sua correspondente apresentação e divulgação ao público em geral; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; despachar com o Secretário; delegar atribuições específicas do seu cargo, com o conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em leis e atos regulamentares; desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

SUPERINTENDE DE HABITAÇÃO - elaborar, coordenar e implementar planos, programas, projetos e ações de habitação de interesse social, em articulação com os planos diretores municipais e com os planos regionais estratégicos; revisar periodicamente e promover a implementação do plano municipal de habitação; formular e implementar políticas de assistência técnica em sua área de competência; desenvolver novas estratégias, políticas, ações e produtos para a redução do déficit habitacional do município e para o aumento da oferta de lotes regulares e com infraestrutura urbana para a habitação de interesse social; propor, fomentar e apoiar a regulamentação e implementação e consórcios imobiliários, zonas especiais de interesse social e demais instrumentos do Estatuto da Cidade e apoiar a captação de recursos para a promoção da política habitacional do município;

SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR- dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar; planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal; supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal; controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar, no âmbito municipal; cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; estimular a pesquisa e a educação na área da saúde; participar de programas de saúde comunitária; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; elaborar projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições públicas e privadas e respectivas prestações de contas; verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal; desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do Hospital Público objetivando a melhor eficácia do sistema; avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.

ASSISTENTE JURÍDICO - acompanhar os processos administrativos internos dando toda a orientação necessária em cada caso; auxiliar na elaboração de contratos firmados pelo Município; auxiliar os Secretários quando necessário em questões relacionadas com a área jurídica; recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da procuradoria dentro da legislação e evitar prejuízos; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL -dirigir, planejar e definir as políticas de Comunicação Social do Município, com ênfase nas atividades de assessoria de imprensa, relações públicas, acolhimento e ouvidoria, bem como o gerenciamento da publicidade institucional e os instrumentos de comunicação interna; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; além de dar execução as diretrizes e determinações estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo titular da pasta e tudo o mais inerente aos encargos e atribuições por eles delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA– dirigir e coordenar a elaboração do Orçamento do Município, desenvolver e elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual e respectivas diretrizes, prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da administração Municipal na execução orçamentária; proceder os controles orçamentários; assegurar o assessoramento nas questões orçamentárias e demais projetos e programas financeiros; acompanhar o plano de investimentos do Orçamento Participativo; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; além de dar execução, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo titular da pasta e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA- verificar se certidões negativas e positivas de débitos fiscais estão sendo assinadas corretamente; integrar a Comissão de Avaliação do Código Tributário Municipal, quando requerida, propondo ajustes que traduzem a realidade Financeira Municipal do momento; supervisionar os pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação vigente; coordenar e orientar a elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação; fiscalizar os processos relativos à consulta, imunidades e isenções tributárias; organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos tributos municipais; coordenar estudos do comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário Municipal de

Finanças, as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e melhoria do sistema de arrecadação; coordenar e orientar os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, por meio de Editais, Avisos, Ofícios, Circulares, Campanhas Publicitárias outras formas; coordenar a realização de perícias contábeis junto a contribuintes, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Secretaria Municipal de Finanças; planejar e organizar alterações para o pleno funcionamento da cobrança da dívida ativa, buscando alternativas para a recuperação dos créditos; fiscalizar e coordenar o sistema de Arrecadação Tributária do Município; verificar os registros de assiduidade e pontualidade dos servidores; desempenhar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE PATRIMONIAL– compete administrar, planejar e coordenar todos os processos de controle de bens móveis e imóveis do Município; zelar pela manutenção, valorização e conservação dos próprios municipais; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; além de dar execução as diretrizes e determinações estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo titular da pasta e tudo o mais inerente aos encargos e atribuições por eles delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS –dirigir e coordenar os contratos e convênios firmados pelo Município; orientar e assessorar os demais órgãos da Administração Municipal em relação a contratos e convênios; avaliar minutas e emitir pareceres técnicos; supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo titular da pasta a que estiver vinculado e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA -exercer a direção, o planejamento, a organização e a gestão de todos os sistemas de Tecnologia da Informação do Município, bem como o desenvolvimento e implementação de novas demandas feitas pelos demais gestores municipais; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo titular da pasta e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS CULTURAIS - assessorar o titular da Secretaria, nos projetos culturais do município; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; executar tarefas afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E OBRAS– planejar e coordenar a produção de projetos de engenharia de obras públicas municipais; coordenar os projetos e execução de obras públicas municipais; gerenciar as atividades de engenheiros, arquitetos e demais servidores vinculados à pasta, no encaminhamento e andamento das obras, serviços, projetos e fiscalização das obras públicas; avaliar atividades relacionadas à execução de melhorias urbanas de grande porte, em especial projetos e obras de infraestrutura, considerados relevantes à adequação do espaço urbano e ao crescimento do Município em conjunto com o titular da pasta; acompanhar e fiscalizar o andamento das obras públicas; supervisionar a análise, fiscalização e aprovação de projetos de parcelamento de solos urbanos públicos; assinar documentos referentes às atividades da Secretaria e as competências profissionais, referente às obras públicas; monitorar os desdobramentos, desmembramentos e loteamentos públicos; outras atividades determinadas pelo Secretário da pasta; coordenar as atividades de planejamento urbano e de serviços de engenharia de obras públicas municipais; planejar, coordenar e executar os projetos e serviços de engenharia de obras públicas municipais.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA– orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua diretoria; acompanhar a execução do planejamento e programação administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Gestão; emitir, sob orientação do(a) Secretário(a) da pasta, instruções necessárias ao funcionamento da Secretaria; elaborar os procedimentos técnicos operacionais na esfera da Secretaria; garantir a integração das diversas diretorias e áreas de atuação da Secretaria; implantar, gerenciar e executar o programa de modernização administrativa; desenvolver a implementação de ações de modernização administrativa; articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades; elaborar ementa para capacitação dos servidores na área de sua competência; desenvolver outras atividades correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE- responsabilizar-se pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais; assessorar o titular da Secretaria e o chefe imediato em que estiver lotado nas questões técnicas de sua atuação, propondo programas e ações que respondam aos planos de governo; cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à sua atuação; analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários; exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação do departamento de vigilância em saúde; desempenhar outras atividades correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO A INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS–dirigir a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda; supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; outras competências afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL– integrar os instrumentos de planejamento e gestão ambiental do município, assegurando efetividade em suas construções e implementações; promover ações para a harmonização entre o planejamento ambiental e os planos setoriais, visando ao desenvolvimento sustentável; contribuir para o planejamento ambiental estratégico do uso de recursos ambientais, de modo a promover a integração do desenvolvimento sócio econômico e da proteção ambiental, garantida a participação da sociedade; acompanhar a elaboração e a implantação dos planos regionais de desenvolvimento; contribuir com a revisão e o refinamento dos marcos legais ambientais vigentes; aprimorar os marcos legais ambientais vigentes por intermédio de proposições a marcos infralegais, com foco no fortalecimento dos conselhos municipais.

DIRETOR DE CONTABILIDADE - exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Secretaria de Finanças, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação; acompanhar a elaboração das demonstrações contábeis e dos relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do Prefeito, bem como a elaboração do plano de contas, o processamento contábil e a consolidação do Balanço Geral; informar à Controladoria-Geral do Município as unidades

orçamentárias que não estão cumprindo as normas contábeis estabelecidas; prestar informações de natureza contábil e de outros atos relativos à administração financeira, na área de sua competência; observar e fazer observar os princípios fundamentais da administração municipal e, em particular, os atos relativos à contabilidade aplicada ao setor público; acompanhar e apoiar tecnicamente o fechamento do Balanço Geral, agilizando a obtenção de dados e as informações junto aos órgãos da administração direta e indireta, para garantir a elaboração daquele nos prazos determinados; apresentar, no prazo constitucional, a prestação de contas do exercício anterior; assistir o Secretário em todas as questões que envolvam o exercício dos processos de planejamento e de tomada de decisões sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação; dirigir, supervisionar e orientar as atividades dos servidores em exercício no âmbito da sua unidade administrativa, providenciando-lhes o treinamento necessário, bem como propor a execução de programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e outros eventos de sua área de competência; comunicar às autoridades competentes irregularidades cometidas por agente público no desempenho de suas funções; despachar com o Secretário; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário; desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

DIRETOR DOS PSF'S – dirigir e coordenar os Programas Saúde da Família; os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família; elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município; monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersectorialidade; acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família; garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família; articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; outras funções/atividades correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO –dirigir e coordenar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E APOIO PEDAGÓGICO–dirigir, acompanhar e monitorar os indicadores: frequência de alunos, professores e funcionários; movimento, rendimento e fluxo escolar; desempenho acadêmico em avaliações externas e internas; ambiente educativo e espaço físico das escolas de sua abrangência; acompanhar e monitorar os processos escolares: matrícula e lotação; planejamento pedagógico; prática pedagógica e avaliação da aprendizagem das escolas de sua abrangência; acompanhar e monitorar os instrumentos de gestão: Calendário Escolar; Regimento Interno; Plano de Ação; Projeto Político Pedagógico e Plano de Desenvolvimento da Escola das unidades de ensino de sua abrangência; realizar visitas periódicas às escolas que acompanha; elaborar relatórios das visitas realizadas nas escolas; planejar e promover encontros sistemáticos com os diretores escolares das unidades de ensino que acompanha para realizar estudos sobre os indicadores de desempenho e rendimento dos alunos; realizar audiência individual com os diretores escolares das escolas que acompanha, caso necessário; consolidar dados e indicadores das escolas de sua abrangência; despachar processos referentes às unidades de ensino que acompanha; realizar estudos sobre os programas e políticas implementadas pela Secretaria Municipal de Educação.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES - propor ao Secretário de Esportes a política a ser seguida em relação ao desporto e lazer, indicando as medidas e apresentando os estudos, planos, programas e projetos correspondentes; assessorar o Secretário de Esportes no exame dos assuntos pertinentes ao desporto e lazer; gerenciar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados; examinar e submeter à consideração do Secretário os relatórios dos órgãos que lhe são destinados; resolver os assuntos referentes à área do desporto e lazer, no âmbito da sua competência; assinar, juntamente com o Secretário, convênios, acordos ou outros atos administrativos referentes à sua área de atuação; despachar diretamente com o Secretário de Esportes; desempenhar outras atividades decorrentes da natureza do cargo, além das porventura determinadas pelo Secretário de Esportes.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS–coordenar e administrar as unidades complementares vinculadas à Secretaria de Infraestrutura, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação; apoiar o Secretário em assuntos relativos ao departamento; responsabilizar-se pelas ações relativas a obras e recuperação do patrimônio histórico, como também em relação aos centros culturais e às demais atividades de sua competência; acompanhar todos os procedimentos relativos a obras e recuperação de bens imóveis inerentes ao seu departamento; manter-se informado, como também manter a Secretaria informada do andamento das obras e da recuperação de patrimônios imóveis; manter-se informado de todas as ocorrências relativas aos centros culturais, bem como aos demais prédios e instalações sob sua responsabilidade, tomando providências quanto a qualquer irregularidade detectada; adotar medidas de segurança que visem proteger o patrimônio físico histórico do Estado e a segurança de suas atividades, de seus trabalhadores e frequentadores; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; despachar com o Secretário; desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA - prestar assessoramento técnico ao Secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando relatórios, pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais; supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos na sua área; expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação; conduzir as atividades operacionais e burocráticas; exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário titular da pasta; assegurar a elaboração e implantação de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria; programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da Secretaria; cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela Secretaria; propor ao Secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades; promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos; fiscalizar aspectos relativos às condições de trabalho, distribuição de trabalho, distribuição e investimento de recursos e distribuição de materiais, visando à qualidade dos serviços prestados aos munícipes; gerenciar processo educativo e capacitação contínua dos profissionais da Secretaria; orientar a elaboração de Relatório Anual de realizações das ações da Secretaria Municipal de Agricultura; desenvolver outras atividades afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – planejar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas ao meio ambiente; execução do licenciamento ambiental no Município; promoção de medidas de prevenção, mitigação e correção das alterações nocivas ao meio ambiente natural, urbano, rural e insular; análise e aprovação de projetos de empreendimentos e de atividades que possuam

envolvimento ambiental, em conformidade com a Lei de Ordenamento do Uso e da Ocupação do Solo ou instrumento legal que a suceda; concessão de autorizações, manifestações prévias, dispensas, prorrogações e licenças ambientais de empreendimentos ou atividades efetivas ou potencialmente causadoras de impactos ambientais, excetuados os casos de competência do Conselho Municipal do Meio Ambiente - COMAM; emissão de pareceres, com base em análise prévia de projetos específicos e laudos técnicos; estímulo e realização do desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção e a difusão do conhecimento ambiental; integração da política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município; garantia da participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município através de fóruns, audiências públicas, seminários e conferências; recomendação de ações destinadas a articular os aspectos ambientais dos planos, programas, projetos e atividades desenvolvidas pelos diferentes órgãos municipais, estaduais e federais; contribuição para preservação e conservação da flora nativa e exótica por meio do desenvolvimento de estudos e pesquisas multidisciplinares; estímulo e manutenção de programas de educação ambiental; desenvolvimento e difusão de programas de pesquisa científica, visando à conservação da flora regional, e estímulo ao desenvolvimento tecnológico das atividades de interesse da botânica e de áreas correlatas; promoção do intercâmbio com outros centros de pesquisa nacionais, estrangeiros e internacionais; fiscalização do cumprimento da legislação referente à preservação e defesa do meio ambiente e realização dos demais atos pertinentes ao controle ambiental; autorização para o corte, poda, erradicação de árvores e supressão de vegetação em áreas privadas no Município; apreensão de instrumentos utilizados direta e indiretamente para a prática de condutas danosas ao meio ambiente; promoção de embargo e interdição de empreendimentos e atividades causadores de poluição ambiental; elaboração de termos de acordo e compromisso, nos casos de autorização de supressão de vegetação ou de erradicação de árvores, mediante compensações ambientais; celebração de compromissos de ajustamento de conduta, Termos de Controle e Responsabilidade Ambiental (TCRA) e instrumentos correlatos; gestão do Fundo Municipal de Recursos para o Meio Ambiente e Turismo.

ASSESSOR I - sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

ASSESSOR II—organizar as audiências e atender às pessoas que procurem o titular do órgão; transmitir aos Diretores e Chefes do órgão as ordens de seu respectivo titular; organizar e arquivar papéis e documentos que, em caráter particular, sejam endereçados ao titular do órgão; promover a preparação e a expedição de documentos e recomendações emanados pelo titular do órgão; analisar a marcha das providências determinadas pelo titular do órgão; responsabilizar-se pela execução das atividades de apoio administrativo do órgão; executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelos titulares dos órgãos.

ANEXO VII

CARGOS TRANSFORMADOS	
CARGO ATUAL	CARGO RESULTANTE DA TRANSFORMAÇÃO
Agente de Controle de Vetores	Agente de Controle de Endemias
Auxiliar de Consultório Odontológico	Auxiliar de Saúde Bucal
Fiscal de Inspeção de Vigilância Sanitária	Agente de Fiscalização Sanitária
Técnico em Higiene Dental	Técnico em Saúde Bucal
Auxiliar Administrativo	Agente de Apoio Administrativo
Recepcionista	Agente de Apoio Administrativo
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Diversos
Merendeira	Cozinheira
Zelador	Vigia
Superintendente de Meio Ambiente	Superintendente de Meio Ambiente e Turismo

CARGOS EXTINTOS	
CARGO	QUANTIDADE
Agente de Saúde Pública	4
Fiscal Ambiental	1
Auxiliar de Mecânico	2
Lubrificador	1
Assessor de Gabinete	3
Coordenador de Comunicação Social	1
Chefe da Junta de Serviço Militar	1
Chefe da Divisão de Lançamento, Cobrança e Parcelamento	1
Chefe da Divisão de Dívida Ativa	1
Chefe da Divisão de Apoio a Educação Indígena	1
Chefe da Divisão de Iluminação pública	1
Chefe da Divisão de Limpeza Urbana	1
Chefe da Divisão de manutenção de Estradas	1
Chefe da Divisão de Manutenção de Transportes	1
Chefe da Divisão de Informações em Saúde	1
Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica	1
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	1
Chefe da Divisão de Atendimento de Postos de Saúde	1
Chefe de Divisão dos Agente Comunitário de Saúde	1
Chefe da Divisão de Apoio ao Centro de Referência Assistência Social	1
Chefe da Divisão de Apoio ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social	1

Chefe de Divisão de Incentivo a Agricultura Familiar	1
Chefe do Setor de Expediente	1
Assistente Jurídico	1
Assessor Especial	10
Secretário Municipal de Governo	1
Secretário Municipal de Administração e Gestão	1
Gerente Municipal de Educação Básica	1
Gerente Municipal de Viação e Obras Públicas	1
Gerente Municipal de Serviços de Saúde	1
Gerente Municipal de Assistência Social	1
Superintendente de Finanças	1
Superintendente de Contabilidade	1
Superintendente de Administração dos PSF's	1
Superintendente de Programas e projetos de Ação Social	1
Superintendente de Ensino e Apoio Pedagógico	1
Superintendente de Esportes	1
Superintendente de Obras e Serviços Públicos	1
Superintendente Municipal de Agricultura	1
Superintendente Municipal de Indústria e Comércio	1
Superintendente Municipal de Meio Ambiente	1
Diretor de Departamento de Aquisições Governamentais	1
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	1
Diretor de Departamento de Regulação e Controle de Vetores	1
Total	59

CARGOS CRIADOS		
CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO
Contador	1	V
Técnico em Radiologia	1	VII
Inspetor de Alunos	2	II
Diretor de Comunicação Social	1	DAS-5
Assessor I	8	DAS-6
Assessor II	5	DAS-7
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	1	DAS-1
Secretário Municipal de Finanças	1	DAS-1
Gerente de Programas e Projetos de Ação Social	1	DAS-2
Superintendente de Aquisições Governamentais	1	DAS-4
Superintendente de Recursos Humanos	1	DAS-4
Superintendente de Regulação e Controle de Vetores	1	DAS-4
Diretor do Departamento de Trânsito	1	DAS-5
Diretor de Contabilidade	1	DAS-5
Diretor dos PSF's	1	DAS-5
Diretor do Departamento de Esportes	1	DAS-5
Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos	1	DAS-5
Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	1	DAS-5
Diretor do Departamento de Ensino e Apoio Pedagógico	1	DAS-5
Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Turismo	1	DAS-5
Total	32	

Publicado por:
Fernando da Silva Vieira
Código Identificador:0F7F5F8C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul no dia 30/06/2017. Edição 1880

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul/>