LEI Nº 2.632, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2006.

"Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo e contém outras providências"

A CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Altera e reorganiza os dispositivos da Lei nº 2.472, de 10 de dezembro de 2002 e a Lei nº 2.553, de 12 de maio de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Quirinópolis, os quais passarão a vigorarem com as seguintes redações:

Art. 2º - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Quirinópolis é definida por esta lei e tem a seguinte composição:

I - Gabinete do Prefeito;
II - Secretaria da Administração;
III - Secretaria de Economia e Finanças;
IV - Secretaria da Educação, Cultura e Desporto;
V - Secretaria de Promoção e Assistência Social;
VI - Secretaria da Saúde;
VII - Secretaria de Transportes;
VIII - Secretaria de Urbanismo e Obras Públicas;
IX - Secretaria de Agricultura;
X - Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
XI - Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo; e
XII - Procuradoria Geral do Município.

Art. 3º - O Gabinete do Prefeito terá a seguinte composição:

I - Superintendência de Controle Interno;
II - Assessoria Especial de Gabinete;
III - Chefia de Gabinete;
IV - Administração Regional;
V - Assessoria de Gabinete;
VI - Apoio ao Gabinete;
VII - Conselho;
VIII - Auditoria Interna; e
IV - Assessor Parlamentar.

Art. 4º - As Secretarias Municipais terão a seguinte estrutura:

I - Secretaria da Administração:

a - Superintendência de Material e Patrimônio;
b - Superintendência de Assessoria de Publicação e Marketing;
c - Superintendência de Recursos Humanos;
d - Superintendência de Assessoria Técnica;
e - Superintendência da Secretaria da Administração; e
f - Departamento de Arquivos.

g - Divisão de Compras;
h - Divisão de Patrimônio;
i - Divisão de Relações Públicas e Eventos;
j - Setor de Serviços Gerais da Administração;
k - Assessoria de Secretaria;
l - Setor de Torres e Tvs.;
m - Setor de Correspondências;
n - Cargos de Assessoria Superior;
o - Terminal Rodoviário;
p - Feira Coberta - CEAQ;
q - Centro de Processamento de Dados; e
r - Departamento Pessoal.

II - Secretaria de Economia e Finanças:

a - Superintendência de Programação e Controle Financeiro;
b - Departamento de Avaliação de Imóveis;
c - Departamento de Planejamento e Orçamento;
d - Departamento de Contabilidade Geral;
e - Departamento de Receita Tributária;
f - Tesouraria;
g - Coletoria;
h - Divisão de Arrecadação de Tributos Municipais; e
i - Divisão de Cadastro e informações Fiscais.

III - Secretaria da Educação, Cultura e Desporto:

a - Superintendência do Departamento de Planejamento;
b - Coordenadoria da Unidade de Apoio Didático Pedagógico (UADP);
c - Coordenadoria da Educação Infantil;
d - Coordenadoria do Ensino Religioso;
e - Coordenadoria de Educação Física;
f - Divisão dos Serviços de Apoio Técnico-Administrativo e Pedagógico;
g - Diretoria das Escolas Rurais Multiseriadas;
h - Diretoria dos Centros de Educação Infantil;
i - Secretaria das Unidades Escolares;
j - Coordenadoria de turnos;
k - Departamento de Merenda Escolar;
l - Setor de Transporte de Estudantes;
m - Setor de Serviços Gerais;
n - Setor de Orientação Educacional;
o - Setor de Serviços de Supervisão e Inspeção Escolar;
p - Diretoria do Conselho Municipal de Educação;
q - Setor de Processamento de Dados;
r - Setor de Nutrição;
s - Setor Financeiro;
t - Superintendência da Cultura;
u - Superintendência de Assessoria do Desporto e Lazer; e
v - Coordenadoria do Museu Histórico.
w - Diretoria do Palácio da Cultura;

x - Divisão da Banda Municipal;
y - Divisão da Biblioteca Municipal;
z - Coordenadoria do Núcleo Cultural;
aa - Divisão do Ginásio de Esporte;
ab - Setor do Estádio Olímpico “Bichinho Vieira”; e
ac - Assessoria Jurídica.

IV - Secretaria de Promoção e Assistência Social:

a - Divisão de Triagem e Encaminhamento;
b - Assessoria Técnica;
c - Coordenadoria de Núcleos Sociais;
d - Monitoramento de Reforço Escolar;
e - Monitoramento de Modalidade Esportiva;
f - Coordenadoria Operacional;
h - Abrigo de Idosos; e
i - Coordenadoria de Apoio aos Aposentados.

V - Secretaria da Saúde:

a - Superintendência da Casa de Apoio;
b - Superintendência de Ações Básicas de Saúde;
c - Superintendência de Vigilância Sanitária;
d - Superintendência de Controle e Avaliação Técnica
e - Assessoria Técnica;
f - Hospital Municipal;
g - Centro de Saúde;
h - Posto de Saúde;
i - CAPS;
j - Hemocentro;
k - CREQ
l - Farmácia;
m - Departamento de Odontologia;
n - Divisão de Controle de Endemias;
o - Coordenadoria de Nutrição;
p - Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica; e
q - Assessoria Jurídica.

VI - Secretaria de Transportes:

a - Superintendência do Almoxarifado, Garagem e Fábrica;
b - Divisão de Oficina Mecânica;
c - Setor de Serviços Gerais;
d - Setor Municipal de Estradas de Rodagens - SMER; e
e - Superintendente de Transportes.

VII - Secretaria de Urbanismo e Obras Públicas:

a - Superintendência de Obras Públicas;
b - Assessoria Técnica de Arquitetura e Engenharia;

c - Departamento Municipal de Trânsito;
d - Setor de Pavimentação; e
e - Setor de Construção Civil.
f - Setor de Limpeza Urbana;
g - Setor de Parques e Jardins;
h - Setor de Iluminação Pública;
i - Setor de Saneamento;
j - Setor de Cemitério;
k - Coordenadoria de Paisagismo; e
l - Coordenadoria do Bosque.

VIII - Secretaria de Agricultura:

a - Superintendência de Assessoria de Apoio a Agricultura;
b - Departamento de Apoio ao Pequeno Produtor Rural;

IX - Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

a - Superintendência para assunto Urbano e Meio Ambiente;
b - Diretoria de Desenvolvimento Ambiental;
c - Departamento de Meio Ambiente; e
d - Coordenadoria de Planejamento e Fiscalização Ambiental.

X - Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo:

a - Superintendência de Assessoria para Assuntos Empresariais e Industriais;
b - Departamento de Planejamento;
c - Departamento de Fomento a Política Industrial, Comercial e Turística;
d - Coordenadoria Municipal de Defesa ao Consumidor – PROCON;
e - Coordenadoria do Banco do Povo; e
f - Coordenadoria do SINE.

XI - Procuradoria Geral do Município:

a - Procuradoria Adjunta.

Art. 5º - Ao Gabinete do Prefeito compete prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, suas atividades de Chefe do Poder Executivo.

§ 1º - À Superintendência de Controle Interno compete a avaliação da ação administrativa e da gestão dos administradores públicos municipais, bem como controlar as operações de créditos, avais e garantias efetuadas pelo município.

§ 2º - À Assessoria Especial de Gabinete compete prestar serviços de consultoria de Ordem Jurídica, Econômica, Política, Administrativa, emitir pareceres e desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo, bem como elaborar projetos de leis e outros atos normativos típicos do poder executivo.

§ 3º - À chefia do Gabinete compete:

I - coordenar a atuação geral do Gabinete do Prefeito;

II - organizar o expediente do Prefeito; e
III - assessorar o Prefeito em assuntos multidisciplinares.

§ 4º - À Administração Regional compete:

I - coordenar e supervisionar os serviços públicos regionais, de acordo com o que for estabelecido nas leis e nos regulamentos;
II - propor ao Prefeito Municipal a admissão e a dispensa dos servidores lotados na Administração Regional;
III - promover a manutenção dos bens públicos municipais localizados na região;
IV - prestar contas das importâncias recebidas para fazer às despesas da administração regional, observadas as normas legais;
V - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal ou pela Câmara Municipal;
VI - solicitar ao Prefeito as providências necessárias à boa administração da região; e
VII - executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal pela legislação pertinente.

§ 5º - À Assessoria de Gabinete compete:

I - prestar assessoria ao Chefe de Gabinete; e
II - auxiliar na separação de correspondência.

§ 6º - Ao apoio de Gabinete compete:

I - redigir documentos oficiais e outros expedientes da responsabilidade do Prefeito;
II - coletar, organizar e dar conhecimento ao Prefeito de matérias de interesse da municipalidade, constantes de jornais, revistas e periódicos; e
III - prestar serviços de datilografia.

§ 7º - À Auditoria Interna compete promover auditagem nas Secretarias, Superintendências, Departamentos, Divisões, Seções, Autarquias e Empresas Públicas, bem como acompanhar suas respectivas prestações de contas referentes a convênio, contratos, etc.

§ 8º - Ao Assessor Parlamentar compete:

I - Promover o relacionamento e assessoramento profícuo entre os Poderes Executivo e Legislativo em assuntos multidisciplinares.

Art. 6º - À Secretaria da Administração compete:

I - cuidar dos negócios administrativos, bens, direitos e obrigações do Município;
II - superintender a política de pessoal, inclusive no que tange a previdência e assistência social;

III - superintender o processamento de dados os serviços de protocolo, arquivo, vigilância e zeladoria;

IV - coordenar as atividades de comunicação social e oficial do município;

V - superintender a política cultura do desporto e lazer do município.

§ 1º - À Superintendência de Material e Patrimônio compete:

I - realizar os atos inerentes às aquisições de bens e serviços, e as alienações com observância dos preceitos legais e constitucionais;

II - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços;

III - supervisionar as atividades do Almoxarifado, à exceção das de competência do Almoxarifado Central da Secretaria da Educação; e

IV - supervisionar as atividades do cadastro, registro, tombamento e controle mobiliário e imobiliário do Município.

§ 2º - À Superintendência de Assessoria Técnica compete elaborar e coordenar os programas de atuação da pasta.

§ 3º - À Superintendência de Assessoria de Publicidade e Marketing compete:

I - coordenar e assessorar a Secretaria na realização das atividades de Marketing e relações públicas;

II - estreitar o relacionamento da Administração Pública com os veículos de comunicação; e

III - aferir, através de levantamentos científicos de opinião pública, quais as ações e prioridades do governo municipal.

§ 4º - À Superintendência da Secretaria da Administração compete:

I - manter o controle atualizado das leis, decretos e portarias;

II - cuidar da datilografia dos projetos de leis, decretos, portarias e atos normativos da Secretaria;

III - preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alterações da situação funcional;

IV - coordenar e executar a redação de ofícios, cartas, declarações, etc.

§ 5º - À Superintendência de Recursos Humanos compete:

I - manter permanentemente atualizado os assentamentos funcionais dos funcionários públicos do Município;

II - coordenar e executar, por si ou por terceiros sob supervisão do Secretário da Administração, os atos de admissão, treinamento, reciclagem, exoneração e movimentação do pessoal do serviço público;

III - praticar os atos constitutivos e declaratórios de direito, inclusive os decorrentes de jubilamento ou aposentadoria;

IV - praticar os atos relativos a previdência dos servidores públicos municipais, que não sejam de competência exclusiva da QUIPREV; e

V - manter o controle do pessoal inativo

§ 6º - Ao Departamento de Arquivos compete coordenar e supervisionar o arquivo desta Municipalidade.

§ 7º - À Divisão de Compras compete:

I - assessorar a Superintendência de Material e Patrimônio;
II - fazer cadastramento de firmas;
III - cuidar do processo licitatório e dos contratos diversos da Secretaria da Administração; e
IV - prestar serviços de datilografia.

§ 8º - À Divisão de Patrimônio compete assessorar a Superintendência de Material e Patrimônio.

§ 9º - À Divisão de relações públicas e eventos compete:

I - a coordenação de publicações;
II - a veiculação de editais e outras publicações oficiais do interesse da administração municipal.

§ 10 - Ao Centro de Processamento de Dados compete:

I - coordenar, organizar e manter permanentemente atualizado, o banco de dados do Município;
II - emitir planilhas, estatísticas de produção do pessoal, órgão e entidades municipais, bem como relatórios, folhas de pagamento e outros documentos que lhe sejam solicitados; e
III - manter, permanentemente atualizado, o cadastro dos contribuintes e das informações fiscais.

§ 11 - Ao Setor de Serviços Gerais compete:

I - a proteção dos bens, instalações e serviços do Município;
II - a coordenação e execução dos serviços de telefonia, recepção e gráficos; e
III - a coordenação e execução dos serviços de cantina e copa.

§ 12 - À Assessoria de Secretaria compete prestar serviços de assessoramento nas diversas Secretarias do Município.

§ 13 - Aos Cargos de Assessoramento Superior compete prestar serviços de assessoramento nas diversas Secretarias do Município.

§ 14 - Ao Setor de Torres e TV compete coordenar, conservar e supervisionar os serviços de torres e tv.

§ 15 - Ao Setor de Correspondência compete coordenar às atividades relacionadas com a correspondência social e publicitária da administração municipal.

§ 16 - À Chefia do Terminal Rodoviário compete a Administração, Coordenação e Supervisão do mesmo.

§ 17 - À Administração da Feira Coberta - CEAQ, compete a direção, coordenação e a supervisão das atividades do setor.

§ 18 - A Coordenadoria Municipal de Defesa ao Consumidor, tem por objetivo as seguintes atribuições.

I - atuar na formação de estratégias e no controle da Política Municipal de defesa do consumidor;

II - estabelecer diretrizes a serem observadas na elaboração dos projetos e planos de defesa do consumidor;

III - gerir o Fundo Municipal dos Direitos Difusos – FMDD, destinando recursos para projetos e programas de educação, proteção e defesa do consumidor.

§ 19 - Ao Departamento de Pessoal compete executar, coordenar e supervisionar os serviços de pessoal.

Art. 7º - À Secretaria de Economia e Finanças compete coordenar e executar a política financeira e orçamentária do Município:

§ 1º - À Superintendência de Programação e controle Financeiro compete:

I - com o auxílio do Departamento de Planejamento e Orçamento:

a - elaborar os projetos de lei relativos ao plano plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentária e a do Orçamento Geral do Município; e

b - assessorar os demais órgãos do Poder Executivo Municipal nas questões relativas a finanças e orçamento.

II - promover através do Departamento da Contabilidade Geral do Município, a escrituração dos atos e fatos contábeis, e de todos os bens, direitos e obrigações do Município, seus órgãos e entidades, nos termos e prazos legais e constitucionais; e

III - com o auxílio da Tesouraria:

a - programar e executar os desembolsos financeiros;

b - controlar o fluxo de caixa; e

c - controlar as contas bancárias;

§ 2º - ao Departamento de Avaliação de Imóveis compete coordenar e promover as avaliações necessárias a incidência dos tributos municipais.

§ 3º - Ao Departamento da Receita Tributária compete coordenar, fiscalizar e executar a política tributária municipal.

§ 4º - À coletoria compete:

I - controlar o recebimento de tributos, multas, guias de recolhimento, etc; e

II - prestar contas junto à Tesouraria.

§ 5º - À Divisão de Arrecadação de Tributos Municipais compete:

I - exercer os atos de arrecadação através das agências de arrecadação; e

II - exercer as atividades de fiscalização tributária através dos postos fiscais e dos comandos volantes.

§ 6º - À Divisão de Cadastro e Informações Fiscais compete:

I - coordenar, elaborar e atualizar o cadastro de contribuintes e de informações fiscais;
II - manter controle atualizado da planta de valores imobiliários;
III - promover as avaliações necessárias a incidência dos tributos municipais.

§ 7º - Departamento de Planejamento e Orçamento, compete:

I - Elaborar os Projetos para execução de Obras;
II - Auxiliar o Departamento de contabilidade na elaboração do orçamento anual;
III - Elaborar o Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias

§ 8º - Departamento de Contabilidade Geral, compete:

I - Elaborar os Projetos de Leis relativos as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento geral do Município;
II - Promover através do Departamento a escrituração dos atos e fatos contábeis e de todos os bens, direitos e obrigações do Município.

§ 9º - À Tesouraria compete:

I - Programar e executar os desembolsos financeiros
II - Controlar o fluxo de caixa;
III - Controlar as contas bancárias, e;
IV - Fazer prestações de contas, junto ao Departamento de contabilidade.

Art. 8º - À Secretaria da Educação, compete o planejamento, a supervisão, a coordenação, o controle, a execução e a avaliação das atividades educacionais relativas ao Sistema de Ensino Municipal.

§ 1º - À Superintendência do Departamento de Planejamento e Coordenação de Projetos Técnicos Pedagógicos, compete:

I - apoiar os programas da Secretaria da Educação junto aos órgãos competentes de diversos níveis;

II -.elaborar projetos técnico-pedagógicos para qualificação dos servidores do Sistema de Ensino Municipal;

III - manter o Sistema de Ensino Municipal adequado as exigências setoriais e pedagógicas em conformidade com a Lei de Diretrizes e Base da União e a do município.

§ 2º - À Coordenadoria da Unidade de Apoio Didático Pedagógico compete :

I - planejar, coordenar, avaliar, apoiar os programas de capacitação dos profissionais de educação junto às coordenadorias pedagógicas específicas, visando a melhoria da qualidade de ensino.

II - avaliar os procedimentos didáticos dos profissionais da educação em estágio probatório e os efetivos.

III - assessorar os docentes das diversas áreas na execução do projeto pedagógico das unidades escolares.

§ 3º - À Superintendência da Cultura, compete elaborar e coordenar os programas de atuação da pasta.

§ 4º - À Superintendência de Assessoria do Desporto e Lazer compete elaborar e coordenar os programas de atuação da pasta.

§ 5º - À Coordenadoria da Educação Infantil compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades pedagógicas de Educação Infantil das unidades escolares e Centro de Educação Infantil.

§ 6º - À Coordenadoria do Ensino Religioso compete:

I - planejar e supervisionar o Ensino Religioso nos termos da Lei nas Unidades Escolares;

II - zelar pelo aspecto da interconfissionalidade do Ensino Religioso nas escolas;

§ 7º - À Coordenadoria de Educação Física compete:

I - coordenação e supervisão da educação física das unidades escolares.

II - planejar, supervisionar e promover atividades esportivas e competitivas nas unidades escolares municipais.

III - promover a integração entre as escolas e comunidade nas atividades comuns e cívicas.

§ 8º - À divisão dos serviços de apoio técnico-administrativo e Pedagógico compete assessorar a Secretaria da Educação nas diversas atividades administrativas e pedagógicas.

§ 9º - À Diretoria das Escolas Rurais Multiseriadas compete a orientação e supervisão das unidades escolar rurais Multiseriadas do município.

§ 10 - Às Secretarias das unidades escolares urbanas e pólos competem:

I - Substituir o diretor nas eventuais ausências;

II - Manter atualizados todos os dados de escrituração escolar;

III - Cumprir as funções e normas emanadas da Secretaria da Educação e do Regimento Interno.

§ 11 - À Coordenação de turnos compete assessorar o diretor nos termos do regimento da escola.

§ 12 - Ao Departamento da Merenda Escolar compete coordenar e supervisionar a distribuição quantitativamente e qualitativamente da merenda escolar na rede municipal de ensino.

§ 13 - Ao Setor de Transporte Escolar compete o controle planejamento a supervisão dos transportes escolares.

§ 14 - Ao setor de Serviços Gerais compete:

I - A conservação e limpeza dos prédios públicos da Educação;
II - Prestar serviços de apoio administrativo à Secretaria da Educação e as unidades escolares.

§ 15 - Ao Setor de Orientação Educacional - SOE, compete coordenar e desenvolver trabalho educativo, visando a formação integral do educando.

§ 16 - Ao Setor do Serviço de Supervisão e Inspeção Escolar compete assessorar a Secretaria da Educação no Serviço de Supervisão e Inspeção Escolar.

§ 17 - À Diretoria do Conselho Municipal de Educação compete a administração do Conselho Municipal de educação na forma do seu regimento interno.

§ 18 - Ao Setor do Centro de Processamento de Dados da Secretaria da Educação compete:

I - coordenar, organizar e manter permanentemente atualizado o banco de dados da Secretaria da Educação.
II - emitir planilha estatística de produção do pessoal, bem como relatórios, folhas de freqüências, e outros documentos que lhe sejam solicitados.
III - manter, permanentemente atualizado o cadastro dos servidores do Sistema de Ensino Municipal.
IV - Assessorar o setor de Processamento de dados da Unidade Escolar.

§ 19 - Ao Setor de Processamento de Dados das unidades escolares, compete coordenar, organizar e manter permanentemente atualizado o banco de dados dos servidores da educação das unidades escolares, dos alunos.

§ 20 - Ao Setor de Nutrição compete:

I - fiscalizar e qualificar a merenda escolar;
II - organizar o cardápio da merenda escolar, visando a nutrição balanceada para a melhoria da saúde física dos alunos.

§ 21 - Ao Setor financeiro compete assessorar a Secretaria da Educação nos assuntos financeiros.

§ 22 - À Divisão da Biblioteca Municipal compete coordenar e supervisionar os serviços de catalogação de livros, revistas, periódicos e o controle de fichas.

§ 23 - À Divisão do Ginásio de Esportes compete a coordenação e a supervisão das atividades esportivas do Ginásio Municipal.

§ 24 - Ao Setor do Estádio Olímpico “Bichinho Vieira” compete a coordenação e a supervisão das atividades esportivas do Estádio.

§ 25 - À Coordenadoria de Núcleo Cultural compete coordenar e desenvolver as ações culturais nas diversas atividades artísticas.

§ 26 - À Diretora do Palácio da Cultura, compete coordenar e supervisionar as atividades culturais e artísticas do município.

§ 27 - À Divisão da Banda Municipal, compete a coordenação e supervisão das atividades da Banda Municipal;

§ 28 - À Coordenadoria do Museu Histórico compete a Direção e Coordenação de suas atividades.

§ 29 - À Assessoria Jurídica compete prestar serviços de consultoria de ordem jurídica, econômica, política e administrativa, bem como emitir pareceres e desempenhar outras tarefas correlatas com o cargo.

Art. 9º - À Secretaria de Promoção e Assistência Social compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e executar a política de promoção e assistência Social do Município; e

II - assistir e apoiar, com ênfase às filantrópicas, as iniciativas da comunidade na área de promoção e assistência social.

§ 1º - Compete, à Divisão de Triagem e Encaminhamento, buscar, mediante cuidadosa análise, prestar, por si ou meio dos demais órgãos e setores do Poder Executivo, o adequado atendimento das situações e problemas sociais que lhe forem apresentados.

§ 2º - À Assessoria Técnica compete elaborar projetos, fazer estudos e levantar dados que possibilitem a atuação da Secretaria de Promoção e Assistência Social.

§ 3º - À Coordenadoria dos Núcleos Sociais compete gerenciar a atuação dos diversos Núcleos Sociais nas suas atividades específicas.

§ 4º - Ao Monitoramento de Reforço Escolar compete gerenciar e fiscalizar todos os serviços nas atividades específicas.

§ 5º - Ao Monitoramento de Modalidade Esportiva compete gerenciar e fiscalizar todos os serviços nas atividades específicas.

§ 6º - A Coordenadoria Operacional compete gerenciar e coordenar todos os serviços nas atividades específicas.

§ 7º - Ao Abrigo de Idosos compete abrigar, zelar e prestar outras ações de assistência social aos idosos.

§ 8º - À Coordenadoria de Apoio aos Aposentados compete apoiar ações de assistência social, educativa e esportiva aos aposentados.

Art. 10 - À Secretaria Municipal de Saúde compete planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas de saúde do Município com ênfase nas ações preventivas.

§ 1º - À Superintendência da Casa de Apoio compete a direção, coordenação e supervisão da casa de apoio.

§ 2º - À Superintendência de Ações Básicas de Saúde, compete:

a - elaboração de programação municipal dos serviços básicos, inclusive domiciliares e comunitários, e da proposta de referência ambulatorial especializada e hospitalar para seus munícipes, com incorporação negociada à programação estadual;

b - execuções de ações de epidemiologia, de controle de doenças e de ocorrências mórbidas, decorrentes de causas externas, como acidentes, violências e outras.

§ 3º - À Superintendência de Vigilância Sanitária, compete:

a - avaliação permanente do impacto das ações do Sistema sobre as condições de saúde dos seus munícipes e sobre o meio ambiente;

b - execução das ações básicas, de média e alta complexidade em vigilância sanitária, bem como, opcionalmente, as ações do PDAVS.

§ 4º - À Superintendência de Controle e Avaliação Técnica, compete:

a - elaboração de toda a programação municipal, contendo, inclusive, a referência ambulatorial especializada e hospitalar, com incorporação negociada à programação estadual;

b - gerência de unidades próprias, ambulatoriais e hospitalares, inclusive as de referência;

c - gerência de unidades ambulatoriais do estado, da União e do município, salvo se a CIB ou a CIT definir outra divisão de responsabilidade;

d - reorganização das unidades sob gestão pública (estatais, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática do cadastramento nacional dos usuários do SUS, com vistas à vinculação da clientela e sistematização da oferta dos serviços.

e - garantia da prestação de serviços em seu território, inclusive os serviços de referência aos não-residentes, no caso de referência interna ou externa ao município, dos demais serviços prestados aos seus munícipes, conforme a PPI, mediado pela relação gestor-gestor com a SES e as demais SMS;

f - normalização e operação de centrais de controle de procedimentos ambulatoriais e hospitalares relativos à assistência aos seus munícipes e à referência intermunicipal;

g - Contratação, controle, auditoria e pagamento aos prestadores de serviços ambulatoriais e hospitalares, cobertos pelo TFGM;

h - administração da oferta de procedimentos ambulatoriais de alto custo e procedimentos hospitalares de alta complexidade conforme a PPI e segundo normas federais e estaduais;

i - operação do SIH/SUS, conforme normas do MS, e alimentação, junto às SES, dos bancos de dados de interesse nacional;

j - manutenção do cadastro atualizado de unidades assistenciais sob sua gestão, segundo normas do MS.

§ 5º - À Assessoria Técnica compete:

I - executar as políticas municipais de saúde;

II - supervisionar o atendimento do Hospital Municipal, do Pronto Socorro Municipal e dos Centros de Saúde; e

III - apoiar as ações e campanhas de Saúde Pública de responsabilidade do Estado, da União ou de Municípios lindeiros.

§ 6º - Compete, à Farmácia do Hospital Municipal, controlar o estoque de medicamentos, aviar receitas, etc.

§ 7º - Compete aos Centros de Saúde apoiar as ações básicas e campanhas de saúde pública de responsabilidade do Estado, da União e do Município, nos bairros.

§ 8º - Compete aos Postos de Saúde apoiar as ações básicas e campanhas de saúde pública de responsabilidade do Estado, da União e do Município, nos bairros.

I – a coordenação de Posto de Saúde da Família só poderá ser exercida por profissional portador de curso superior em enfermagem.

§ 9º - Compete ao CAPS apoiar e ajudar as pessoas portadoras de necessidades especiais com transtorno psíquico,

§ 10 – Compete ao Hemocentro o controle de doadores de sangue, fazer realizar coleta de bolsas de sangue, e manter o estoque disponível.

I - a chefia do Hemocentro só poderá ser exercida por profissional portador de curso superior na área de medicina.

§ 11 – Compete ao CREQ apoiar e reabilitar as pessoas portadoras de necessidades com transtorno físico,

§ 12 - Ao Departamento de Odontologia compete coordenar e supervisionar os serviços odontológicos do município.

§ 13 - À Divisão de Controle de Endemias compete a coordenação e o controle das ações do município relativas às endemias

§ 14 - Compete, ao HOSPITAL MUNICIPAL:

I - abrigar os equipamentos destinados ao atendimento da área da Saúde;

II - Fornecer espaço físico para o exercício das atividades médica-Hospitalares;

III - servir de base de desenvolvimento das atividades de saúde do Município.

§ 15 - À Coordenadoria de Nutrição compete à elaboração, fiscalização e orientação das ações básicas de sua competência.

§ 16 - À Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica compete a coordenação e o controle das doenças epidêmicas.

§ 17 - À Assessoria Jurídica compete prestar serviços de consultoria de ordem jurídica, econômica, política e administrativa, bem como emitir pareceres e desempenhar outras tarefas correlatas com o cargo.

Art. 11 - À Secretaria de Transporte compete:

I - o controle, guarda, conservação e manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município, à exceção dos tombados para a Secretaria da Educação; e

II - a manutenção das estradas de rodagem.

§ 1º - À Superintendência do Almoxarifado, Garagem e Fábrica compete executar, coordenar e Supervisionar os serviços afeto a esta.

§ 2º - Compete, à Divisão de Oficina Mecânica executar, coordenar e fiscalizar os serviços de oficina mecânica da Prefeitura Municipal.

§ 3º - Compete, ao Setor de Serviços Gerais, a manutenção e conservação da frota de veículos e máquinas do Município.'

§ 4º - Compete, ao Setor Municipal de Estradas de Rodagem, a construção e sinalização das estradas do Município.

§ 5º - A Superintendência de Transportes compete;

I - executar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção e conservação de estradas e obras de artes rurais.

Art. 12 - À Secretaria de Urbanismo e Obras Públicas compete:

II - executar as políticas, diretrizes e ações de saneamento básico, urbanismo, habitação e meio ambiente; e

III - executar as obras de engenharia, realizadas por administração direta do Município, acompanhar e fiscalizar as executadas por terceiros.

§ 1º - À Superintendência de Obras Públicas compete coordenar e supervisionar as obras públicas executadas pela Municipalidade.

§ 2º - À Assessoria Técnica de Arquitetura e Engenharia compete a elaboração dos projetos técnicos de arquitetura e engenharia executados pela municipalidade.

§ 3º - Ao Departamento Municipal de Trânsito compete a fiscalização, coordenação e o controle do trânsito no âmbito do município.

§ 4º - Compete, ao Setor de Pavimentação, a construção, pavimentação, conservação e sinalização das vias urbanas.

§ 5º - Compete, ao Setor de Construção Civil executar, coordenar e fiscalizar os serviços de construção civil da Prefeitura Municipal.

§ 6º - Compete, ao Setor de Limpeza Urbana, coordenar e executar os serviços de limpeza pública.

§ 7º - Compete, ao Setor de Parques e Jardins, a manutenção e conservação das praças e jardins.

§ 8° - Compete, ao Setor de Iluminação Pública, a conservação e manutenção da rede de iluminação pública municipal.

§ 9º - compete, ao Setor de Saneamento, executar, coordenar e fiscalizar os serviços de saneamento da Prefeitura Municipal.

§ 10 - compete, ao Setor de Cemitério:

I - executar, coordenar e supervisionar a limpeza, a conservação, a urbanização, os livros de escrituração do cemitério público local;
II - Outros serviços pertinentes, etc.

§ 11 - Compete, à Coordenadoria de Paisagismo, a coordenação, a supervisão, elaboração e execução de projetos relativos ao paisagismo e arborização da cidade.

§ 12 - Compete, à Coordenadoria do Bosque supervisionar, fiscalizar a conservação e manutenção das instalações, bem como, acompanhar a utilização da parte interna do Bosque.

Art. 13 - À Secretaria de Agricultura compete:

I - a supervisão, controle, planejamento e execução de fomento e apoio à agricultura do Município.
II - a supervisão, controle, planejamento e execução das políticas de fomento e apoio à pecuária no município;
III - o controle, fiscalização zootécnica e fitosanitária.

§ 1º - A Superintendência de Apoio à Agricultura compete assessorar a Secretaria nos assuntos afins.

§ 2º - Ao Departamento de Apoio ao Pequeno Produtor Rural compete, dirigir, coordenar e prestar assistência ao pequeno produtor rural.

Art. 14 - À Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, compete a Supervisão, controle, planejamento e execução de projetos que visem a preservação a conservação e manutenção dos Recursos Ambientais e Hídricos do Município de Quirinópolis.

§ 1º - À Superintendência para Assuntos Urbanos e Meio Ambiente desta Secretaria compete elaborar e coordenar programas de atuação da pasta.

§ 2º - À Diretoria de Desenvolvimento Ambiental, desenvolver e coordenar projetos ambientais, educacionais e programas de desenvolvimento.

§ 3º - Compete ao Departamento de Meio Ambiente, coordenar e executar as políticas e ações de meio ambiente.

§ 4º- Compete a Coordenadoria de Planejamento e Fiscalização Ambiental, a análise Ambiental de Projetos e a Fiscalização Ambiental.

Art. 15 – À Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo compete a supervisão, controle, planejamento e execução de projetos que visem o fomento da indústria, comércio e turismo no município.

§ 1º - A Superintendência de Assessoria para Assuntos Empresariais, Turísticos e Industriais compete assessorar a Secretaria nas medidas que tenham por finalidade a expansão Industrial, Comercial e Turística do Município.

§ 2º - Ao Departamento de Planejamento compete planejar e coordenar os programas de atuação da pasta.

§ 3º - Ao Departamento de Fomento à Política Industrial, Comercial e Turística compete implementar política visando o incremento da Indústria, do Comércio e do Turismo do Município.

§ 4º - À Coordenadoria Municipal de Defesa ao Consumidor compete a direção e coordenação do PROCON a nível municipal.

§ 5º - À Coordenadoria do Banco do Povo compete empreender políticas de fomento ao comércio e indústria do município

§ 6º - À Coordenadoria do SINE compete elaborar e coordenador políticas de fomento a criação de empregos no município.

Art. 16 - Procuradoria Geral do Município compete:

I - prestar assessoramento jurídico ao Prefeito;
II - patrocinar a defesa judicial dos interesses do Município, inclusive os relativos à Dívida Ativa;
III - pronunciar-se em processos administrativos que lhe forem submetidos; e
IV - elaborar projetos de lei e outros atos normativos típicos do Poder Executivo.

§ 1º - À Procuradoria Adjunta sob orientação da Procuradoria Geral compete, desenvolver trabalhos relacionados com a pasta.

§ 2º - À Assessoria Jurídica compete desenvolver os trabalhos afetos à pasta.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - O quadro de cargos de provimento em comissão e efetivo, do Poder Executivo Municipal de Quirinópolis passa a ser o definido nos Anexos I e IV, desta lei, com as modificações introduzidas por ela.

§ 1º - O chefe do Poder Executivo poderá conceder gratificação especificada no artigo 87 e seus incisos, do Regime Jurídico Único do Município de Quirinópolis, para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, na importância de até 100% (cem por cento) sobre o seu vencimento.

§ 2º - O chefe do Poder Executivo poderá conceder gratificação especificada no artigo 87 e seus incisos, do Regime Jurídico Único do Município de Quirinópolis, para os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, na importância de até 100% (cem por cento) sobre o seu vencimento ou do cargo em comissão.

§ 3º - Ao funcionário, quando em regime de dedicação exclusiva, será atribuída uma gratificação de até 100% (cem por cento) do respectivo vencimento, que a ele se incorpora para efeito de contribuição previdenciária e aposentadoria, desde que tiver recebido em qualquer época durante 5 (cinco) anos ininterruptos ou 10 (dez) anos intercalados, mesmo que, ao aposentar-se, estiver fora deste regime.

§ 4º - O médico colocado à disposição do PSF, com horário de dedicação exclusiva de 40 horas semanais, poderá receber o salário base constante na tabela 11 do anexo VII, desta Lei, em dobro mais gratificação de R$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais) mensal.

§ 5º - O enfermeiro com horário de dedicação exclusiva de 40 horas semanais, poderá receber o salário base constante na tabela 11 do anexo VII, desta Lei, em dobro mais gratificação.

§ 6º - Os ocupantes do cargo de Conselheiro do Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente receberão, a título de remuneração, o equivalente ao salário base do professor com licenciatura plena (vinte e oito horas-aulas).

§ 7º - O quantitativo do cargo de Orientador do PMAE é 05 (cinco), e seu provimento é em COMISSÃO. Receberão, a título de remuneração, o correspondente ao que recebe o Profissional do Magistério – Nível I, com carga horária de 38 (trinta e oito) horas-aulas.

§ 8º - Os cargos de provimento efetivo tem a descrição de suas atribuições e delimitadas as condições de seu provimento no Anexo VI.

§ 9º - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão obedecerão, além das normas legais e constitucionais aplicáveis à espécie, o disposto no Anexo II.

§ 10º - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo obedecerão, conforme as indicações constantes do Anexo IV, e as tabelas de vencimento constantes do Anexo VII, desta lei.

§ 11º - É de 2% (dois por cento) a progressão horizontal que dar-se-á, por antigüidade, a cada 5 (cinco) anos na forma do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Quirinópolis, e de 5% (cinco por cento) a progressão vertical nos níveis 01, 02, e 03, constantes no Anexo VII, desta lei.

§ 12º - Sempre que qualquer vencimento, remuneração ou provento de aposentadoria ultrapassar o limite imposto pelo inciso XI do artigo 37 da Constituição da República deverá ser efetivado o competente corte de teto para sua adequação ao ali disposto.

Art. 18 – Ficam fazendo parte integrante desta Lei os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII, com as modificações introduzidas por esta lei.

Art. 19 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de outubro de 2006, ficam revogadas as Leis 2.472 e 2.553, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 09 dias do mês de novembro de 2006.

GILMAR ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

NEWTON PEREIRA FILHO
Secretário da Administração

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SUPERINTENDENTE

NOME	QUANTITATIVO
Secretario da Administração	01
Secretário de Economia e Finanças	01
Secretário da Educação	01
Secretário de Promoção e Assistência Social	01
Secretário da Saúde	01
Secretário de Transporte	01
Secretário de Urbanismo e Obras Públicas	01
Secretário de Agricultura	01
Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	01
Secretário de Indústria, Comércio e Turismo	01
TOTAL DE CARGOS	10

CARGOS DE PROCURADOR GERAL E ADJUNTO

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Procurador Geral do Município	01	CDS 1
Chefe do Hemocentro	01	CDS 1
Procurador Adjunto	01	CDS 2
TOTAL DE CARGOS	03	///////////////

CARGOS DE ASSESSORES E EQUIVALENTES

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Assessor Especial de Gabinete	03	CDS 3
Assessor Jurídico	02	CDS 3
Chefe de Gabinete	01	CDS 3
Superintendente de Programação e controle Financeiro	01	CDS 3
Superintendente de Assessoria Técnica	01	CDS 3
Superintendente de Material e Patrimônio	01	CDS 3
Superintendente de Obras Públicas	01	CDS 3
Superintendente para Assuntos Urbanos e Meio Ambiente.	01	CDS 3
Superintendente de Assessoria de Apoio à Agricultura	01	CDS 3
Superintendente de Assessoria para Assuntos Empresariais e Indústrias.	01	CDS 3

Superintendente de Assessoria de Publicidade e Marketing.	01	CDS 3
Superintendente de Recursos Humanos	01	CDS 3
Superintendente do Almoxarifado, Garagem e Fábrica.	01	CDS 3
Superintendente da Cultura	01	CDS 3
Superintendente de Assessoria do Desporto e Lazer.	01	CDS 3
Superintendente do Departamento de Planejamento e Coordenação de Projetos Técnicos Pedagógicos	01	CDS 3
Superintendente de Controle Interno	01	CDS 3
Superintendente da Casa de Apoio	01	CDS 3
Superintendente da Secretaria da Administração	01	CDS 3
Tesoureiro	01	CDS 3
Chefe do departamento de Odontologia	01	CDS 3
Chefe da Unidade de Apoio Didático Pedagógico	01	CDS 3
Superintendente de Ações Básicas da Saúde	01	CDS 3
Superintendente de Vigilância Sanitária	01	CDS 3
Superintendente de Controle e Avaliação Técnica	01	CDS 3
Diretor do Hospital	01	CDS 3
Assessor Parlamentar	01	CDS 3
Superintendente de Transportes	01	CDS 3
TOTAL DE CARGOS	36	//////////////////

CARGOS DE CHEFE DE DEPARTAMENTOS E EQUIVALENTES

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Assessor de Gabinete.	05	CDS 4
Chefe do Departamento de Avaliação de Imóveis.	01	CDS 4
Administrador Regional.	01	CDS 4
Chefe do Centro de Processamento de Dados	01	CDS 4
Chefe da Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica	01	CDS 4
Diretor do Departamento de Receita Tributária.	01	CDS 4
Diretor Departamento de Contabilidade Geral.	01	CDS 4
Chefe do Departamento de Arquivos.	01	CDS 4
Chefe do Departamento de Meio Ambiente.	01	CDS 4
Chefe do Almoxarifado.	01	CDS 4
Chefe do Apoio ao Gabinete do Prefeito.	02	CDS 4
Chefe do Departamento Municipal de Trânsito	01	CDS 4

Chefe do Escritório de Representação	01	CDS 4
Chefe da Divisão de Compras da Secretaria da Administração.	01	CDS 4
Auditor Interno.	01	CDS 4
Chefe do Centro de Coordenação Pedagógica da Educação Infantil.	01	CDS 4
Chefe do Setor de Nutrição – PMAE	01	CDS 4
Chefe do Centro de Serviço de Orientação Educacional da Secretaria da Educação - S.O.E.	01	CDS 4
Diretor das Escolas Rurais Multiseriadas	01	CDS 4
Chefe do Serviço de Supervisão e Inspeção Escolar	01	CDS 4
Coletor Municipal	01	CDS 4
Coordenador do Banco do Povo	01	CDS 4
Coordenador de Nutrição	01	CDS 4
Coordenador do Posto de Saúde da Família	10	CDS 4
TOTAL DE CARGOS	38	///////////////

CARGOS DE CHEFES DE DIVISÃO E EQUIVALENTES

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Chefe da Divisão de Arrecadação de Tributos Municipais.	01	CDS 5
Chefe de Divisão de Merenda Escolar	01	CDS 5
Chefe da Divisão de Cadastro e Informações fiscais.	01	CDS 5
Chefe da Divisão de Patrimônio da Secretaria da Administração	01	CDS 5
Chefe de Divisão do Ginásio de Esportes	01	CDS 5
Chefe da Divisão de Controle de Endemia	01	CDS 5
Diretor do Departamento de Planejamento e Assistência ao Pequeno Produtor Rural	02	CDS 5
Chefe da Assessoria Técnica da Secretaria de Saúde	02	CDS 5
Chefe da Assessoria Técnica da Secretaria de Promoção e Assistência Social	01	CDS 5
Chefe de Divisão da Biblioteca Municipal	01	CDS 5
Chefe de Divisão de Triagem Encaminhamento	01	CDS 5
Chefe do Setor de Transportes de Estudantes e Material Escolar	01	CDS 5
Chefe do Abrigo de Idosos	01	CDS 5
Diretor dos Centros de Educação Infantil	02	CDS 5
Secretária de Escolas Módulos 1 e 2	06	CDS 5
Chefe da Divisão de Relações e Eventos	01	CDS 5

Chefe do Departamento de Pessoal	01	CDS 5
Diretor do Setor de Processamento de Dados/ Mecanografia da Secretaria da Educação.	01	CDS 5
Diretor do Conselho Municipal da Educação	01	CDS 5
Diretor de Recursos Financeiros da Secretaria Municipal da Educação	01	CDS 5
Chefe da Divisão de Serviços de Apoio Técnico Administrativo e Pedagógico.	02	CDS 5
Chefe da Divisão de Oficina Mecânica	01	CDS 5
Chefe da Divisão de Fiscalização e Controle Ambiental	01	CDS 5
Coordenador de Paisagismo	01	CDS 5
Coordenador do SINE	01	CDS 5
Coordenador do Procon	01	CDS 5
TOTAL DE CARGOS	40	//////////////////

CARGOS DE CHEFES DE SETOR E EQUIVALENTES

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Chefe do Setor de Correspondências	01	CDS 6
Chefe do Setor de Serviço Gerais da Secretaria da Administração	03	CDS 6
Chefe do Setor de Serviço Gerais da Secretaria da Educação	04	CDS 6
Chefe do Setor do Estádio Olímpico “Bichinho Vieira”	01	CDS 6
Coordenador de Núcleo Social	06	CDS 6
Coordenador de Núcleo Cultural	04	CDS 6
Coordenador de Apoio aos Aposentados	01	CDS 6
Chefe de Centro de Saúde	03	CDS 6
Encarregado da Farmácia do Hospital Municipal	01	CDS 6
Chefe do Setor Municipal de Estradas Rodagens	04	CDS 6
Chefe do Setor de Saneamento	01	CDS 6
Administrador da Feira Coberta – CEAQ	01	CDS 6
Chefe do Setor de Construção Civil	02	CDS 6
Chefe do Setor de Cemitério	01	CDS 6
Chefe do Setor de Processamento de Dados da Educação	08	CDS 6
Chefe do Setor de Pavimentação	01	CDS 6
Chefe do Setor de Limpeza Urbana	01	CDS 6
Chefe do Setor de Torres de Tvs	01	CDS 6

Chefe do Setor de Parques e Jardins	01	CDS 6
Chefe do Setor de Iluminação Pública	01	CDS 6
Secretário de Escola de Módulo 3	05	CDS 6
Chefe do Setor de Serviços Gerais	03	CDS 6
Coordenador do Bosque	01	CDS 6
Chefe do Setor de Serviços Gerais da Secretaria de Transportes	01	CDS 6
Chefe do Setor de Educação Física	01	CDS 6
Chefe de Ensino Religioso	01	CDS 6
Coordenador do Museu Histórico	01	CDS 6
Chefe do Terminal Rodoviário	02	CDS 6
Chefe Divisão de Serviços de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal da Educação.	03	CDS 6
Coordenador de Desenvolvimento Ambiental	01	CDS 6
Diretor do Palácio da Cultura	01	CDS 6
Chefe do Posto de Saúde	10	CDS 6
Chefe do CAPS	01	CDS 6
Chefe do CREQ	01	CDS 6
Monitor de Reforço Escolar	05	CDS 6
Monitor de Modalidade Esportiva	08	CDS 6
Coordenador Operacional	03	CDS 6
TOTAL DE CARGOS.....	93	//////////////

CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Assessor Nível I	40	CAS 1
Assessor Nível II	30	CAS 2
TOTAL DE CARGOS.....	70	//////////////

CARGOS DE APOIO

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Motorista de Representação	20	CA 1
Assessor de Secretaria	50	CA 2
TOTAL DE CARGOS	70	//////////////

ANEXO II

TABELAS DE VALORES DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A) - CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR:

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CDS 1	R$3.537,00
CDS 2	R$1.575,00
CDS 3	R$ 997,92
CDS 4	R$ 691,74
CDS 5	R$ 498,96
CDS 6	R$ 396,90

B) - CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR:

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CAS 1	R$215,46
CAS 2	R$204,12

C) - CARGOS DE APOIO:

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CA 1	R$306,18
CA 2	R$204,12

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nome	Quantitativo
01 - Auditor das AIH’s	01
02 - Chefe de Enfermagem	01
03 - Chefe do Setor Odontológico	01
04 - Diretor Clínico do Hospital Municipal	01
05 - Encarregado da Cozinha do Hospital	01
06 - Encarregado da Lavanderia do Hospital	01
07 - Encarregado de Limpeza Hospitalar	01
08 - Encarregado do Patrimônio	01
09 - Encarregado da Zeladoria	01
10 - Encarregado da Oficina Mecânica	01
11 - Maestro	01
12 - Motorista de Ambulância	03
13 - Redator	01

ANEXO IV

QUADRO VIGENTE	QUADRO PROPOSTO
Advogado - 04	Advogado - 04
Agente Arrecadador - 08	Agente Arrecadador - 08
Armador - 02	Armador - 02
Arquiteto - 01	Arquiteto - 01
Assistente Administrativo - 40	Assistente Administrativo - 40
Assistente Social - 05	Assistente Social - 05
Auxiliar Administrativo - 120	Auxiliar Administrativo - 120
Auxiliar de Consultório Dentário – 10	Auxiliar de Consultório Dentário - 10
Auxiliar de Laboratório - 15	Auxiliar de Laboratório - 15
Auxiliar de Laboratório da Funasa – 03	Auxiliar de Laboratório da Funasa - 03
Auxiliar de Mecânico - 05	Auxiliar de Mecânico - 05
Auxiliar de Serviço de Saúde - 59	Auxiliar de Serviço de Saúde - 59
Auxiliar de Serviços Gerais - 230	Auxiliar de Serviços Gerais - 230
Biólogo - 02	Biólogo - 02
Biomédico - 07	Biomédico - 07
Bioquímico - 02	Bioquímico - 02
Carpinteiro - 04	Carpinteiro - 04
Chefe do Departamento Pessoal - 01	Chefe do Departamento Pessoal - 01
Coletor Municipal - 0l	Coletor Municipal - 01
Conselheiro - 05	Conselheiro - 05
Contador - 01	Contador - 01
Coordenador de Atividade Física – 02	Coordenador de Atividade Física - 02
Coordenador do PMAE - 01	Coordenador do PMAE - 01
Cozinheiro - 20	Cozinheiro - 20
Eletricista - 10	Eletricista - 10
Encanador - 04	Encanador - 04
Encarregado de Limpeza Pública - 01	Encarregado de Limpeza Pública - 01
Encarregado de Serviço - 15	Encarregado de Serviço - 15
Enfermeiro - 15	Enfermeiro - 15
Engenheiro Agrônomo - 02	Engenheiro Agrônomo - 02
Engenheiro Civil - 03	Engenheiro Civil - 03
Escriturário - 40	Escriturário - 40
Farmacêutico - 02	Farmacêutico – 02
Fiscal de Postura Edificação, Meio Ambiente e Saúde – 05	Fiscal de Postura Edificação, Meio Ambiente e Saúde - 05
Fiscal de Serviços - 15	Fiscal de Serviços – 15
Fiscal de Tributos Municipais - 05	Fiscal de Tributos Municipais - 05
Fisioterapeuta – 08	Fisioterapeuta - 08
Fonoaudiólogo – 05	Fonoaudiólogo - 05
Gari - 150	Gari - 150
Gari Coletor - 80	Gari coletor - 80
Guarda - 140	Guarda - 140
Jardineiro - 16	Jardineiro - 16
Lanterneiro - 02	Lanterneiro - 02
Mecânico - 05	Mecânico - 05
Médico - 35	Médico - 35

Médico Oftalmologista – 02	Medico Oftalmologista – 02
Médico Veterinário - 02	Médico Veterinário - 02
Merendeira - 90	Merendeira - 90
Monitor - 35	Monitor - 35
Motorista - 70	Motorista - 70
Músico - 30	Músico - 30
Nutricionista - 01	Nutricionista - 01
Odontólogo - 10	Odontólogo – 12
Operador de Máquina Leve - 10	Operador de Máquina Leve - 10
Operador de Máquina Pesada - 40	Operador de Maquina Pesada - 40
Orientador Esportivo - 02	Orientador Esportivo - 02
Padeiro - 05	Padeiro - 05
Pedagogo - 05	Pedagogo - 05
Pedreiro - 30	Pedreiro - 30
Pintor - 02	Pintor - 02
Psicólogo – 03	Psicólogo - 03
Porteiro Servente - 40	Porteiro Servente - 40
Programador - 03	Programador - 03
Recepcionista - 08	Recepcionista - 08
Secretária Executiva - 01	Secretária Executiva - 01
Soldador - 05	Soldador - 05
Técnico Agrícola - 03	Técnico Agrícola - 03
Técnico de Contabilidade - 04	Técnico de Contabilidade - 04
Técnico de Enfermagem - 30	Técnico de Enfermagem - 30
Técnico de Raio X – 05	Técnico de Raio X - 05
Telefonista - 11	Telefonista - 11
Tesoureiro - 01	Tesoureiro - 01
Topógrafo - 01	Topógrafo - 01
Zelador - 155	Zelador - 155

TOTAL DE CARGOS.....1.712

ANEXO V

QUANTITATIVO DE CARGOS E POR GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUANTITATIVO
Científico	Advogado	04
Científico	Arquiteto	01
Científico	Assistente Social	05
Científico	Biólogo	02
Científico	Biomédico	07
Científico	Bioquímico	02
Científico	Chefe do Departamento Pessoal	01
Científico	Contador	01
Científicio	Coordenador de Atividade Física	02
Científico	Enfermeiro	15
Científico	Engenheiro Agrônomo	02
Científico	Engenheiro Civil	03
Científico	Farmacêutico	02
Científico	Fisioterapeuta	08
Científico	Fonoaudiólogo	05
Científico	Médico	35
Científico	Médico Oftalmologista	02
Científico	Médico Veterinário / Zootecnista	02
Científico	Nutricionista	01
Científico	Odontólogo	12
Científico	Pedagogo	05
Científico	Psicólogo	03
TOTAL	**22**	**120**
Técnico	Agente Arrecadador	08
Técnico	Coletor Municipal	01
Técnico	Técnico Agrícola	03
Técnico	Técnico de Contabilidade	04
Técnico	Técnico de Enfermagem	30
Técnico	Técnico de Raio X	05
Técnico	Tesoureiro	01
Técnico	Topógrafo	01
TOTAL	**08**	**53**
Administrativo-Financeiro	Assistente Administrativo	40
Administrativo-Financeiro	Auxiliar Administrativo	120
Administrativo-Financeiro	Coordenador do PMAE	01
Administrativo-Financeiro	Conselheiro	05
Administrativo-Financeiro	Escriturário	40
Administrativo-Financeiro	Fiscal de Postura Edificação, Meio Ambiente e Saúde	05
Administrativo-Financeiro	Fiscal de Tributos Municipais	05

Administrativo-Financeiro	Recepcionista	08
Administrativo-Financeiro	Secretária Executiva	01
Administrativo-Financeiro	Telefonista	11
TOTAL	**11**	**236**

Operacional	Auxiliar de Consultório Dentário	10
Operacional	Auxiliar de Laboratório	15
Operacional	Auxiliar de Laboratário da Funasa	03
Operacional	Auxiliar de Serviço de Saúde	59
Operacional	Monitor	35
Operacional	Músico	30
Operacional	Orientador Esportivo	02
Operacional	Programador	03
TOTAL	**08**	**157**

Manutenção	Armador	02
Manutenção	Auxiliar de Mecânico	05
Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais	230
Manutenção	Carpinteiro	04
Manutenção	Cozinheiro	20
Manutenção	Eletricista	10
Manutenção	Encanador	04
Manutenção	Encarregado de Limpeza Pública	01
Manutenção	Encarregado de Serviço	15
Manutenção	Fiscal de Serviço	15
Manutenção	Gari	150
Manutenção	Gari Coletor	80
Manutenção	Guarda	140
Manutenção	Jardineiro	16
Manutenção	Lanterneiro	02
Manutenção	Mecânico	05
Manutenção	Merendeira	90
Manutenção	Motorista	70
Manutenção	Operador de Máquina Leve	10
Manutenção	Operador de Máquina Pesada	40
Manutenção	Padeiro	05
Manutenção	Pedreiro	30
Manutenção	Pintor	02
Manutenção	Porteiro Servente	40
Manutenção	Soldador	05
Manutenção	Zelador	155
TOTAL	**26**	**1.146**
TOTAL GERAL	**75**	**1.712**

ANEXO VI

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: ADVOGADO **TABELA: 11**

GRUPO OCUPACIONAL: Cientifico

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar minutas, contratos, escrituras, termos de acordo e outros documentos similares; prestar informações de ordem jurídica; emitir pareceres, despachos sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas, promover uniforme atendimento das leis as instituições, impedindo contradições ou conflitos de interpretação entre os diferentes órgãos; participar em licitações promovidas pelo Município, examinar documentos de firmas pretendentes a inscrição no cadastro; participar de comissão de sindicância e de procedimentos administrativos por determinação superior; assessorar autoridades de nível hierárquico superior, em assuntos de sua competência; exercer a representação "ad juditia" quando determinado, desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Bacharelado em Direito + Registro Profissional
Experiência: No mínimo 02 (dois) anos de efetivo serviço

CARGO: AGENTE ARRECADADOR **TABELA: 09**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer atividades de planejamento, inspeção, controle e execução de fiscalização e arrecadação tributária, em estabelecimentos ou através de fiscalização móvel, e ainda por outros modos que não sejam privativos do Fiscal de Tributos Municipais, no sentido de coibir a evasão de receitas tributárias; proceder à autuação, quando cabível, e pronunciar-se em processos administrativos tributários.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Técnico em Contabilidade
Experiência:

CARGO: ARMADOR **TABELA: 07**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviço de armação na construção civil em geral e desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência:

CARGO: ARQUITETO **TABELA: 11**

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar projetos na área de construção civil, participar de equipe de trabalho, desenvolvendo estudos para implantação e implementação de programas, projetos ou atividades interdisciplinares, emitir pareceres, laudos sobre assuntos de sua competência, elaborar relatórios, memoriais descritivos, plantas e croquis de imóveis, assessorar em assuntos de sua competência, propor políticas habitacionais adequadas a situação sócio-econômica do Município, fiscalizar obras contratadas, bem como construções irregulares, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Graduação em Arquitetura + Registro Profissional
Experiência: Mínimo 01 ano de efetivo serviço.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO **TABELA: 09**

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Controlar e executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico do planejamento, execução e avaliação de suas atividades, participar de elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrotécnicos, propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos operacionais, revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listar dados, notas e documentos, esclarecer e informar o público sobre trabalhos específicos de sua área; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, coordenar tarefas de apuração de pontualidade, assiduidade e tempo de serviço dos servidores; organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e relotação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar, controlar e coordenar tarefas relativas à admissão e demissão de servidores; promover o estágio de estudantes, participar de tarefas relativas a recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, coordenar, orientar e elaborar folhas de pagamento, listagens e relações, elaborar demonstrativos de empregos e guias, controlar a concessão de benefícios e vantagens; controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições, compatibilizar dados para fins de promoção e acesso de servidores, preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alteração da situação funcional, coordenar e executar a redação de ofícios, cartas, declarações, pareceres, despachos, apostilas, diplomas e informações em processos e outros documentos; providenciar a correção de erros e omissões em sua área de trabalho; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; relatar imediatamente falha no serviço, máquinas e equipamentos; orientar e controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral, participar, controlar e executar atividades administrativas de apoio inerentes a jogos, loterias, promoções, shows, programas emergências ou não, pesquisas, levantamentos, participar da elaboração e da implantação de normas, manuais e roteiros de serviços; elaborar, controlar e emitir notas financeiras, emitir cheques, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias; interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados sob supervisão e orientação, acompanhar os adiantamentos e suprimentos concedidos, elaborar demonstrativos, mapas, balanços, balancetes e controlar processos licitatórios; em conjunto, realizar estudos para previsão de estoques de material de consumo permanente e equipamentos e, ainda, estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalho e comissões; auxiliar nos serviços de indexação, inclusive o estabelecimento e atualização de linguagem; executar pesquisas bibliográficas, correntes e retrospectivas; participar da normalização e apresentação de documentos e dos métodos de sua indexação e fusão; controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros periódicos e publicações; acompanhar e coordenar os contratos, convênios, acordo, termos e propostas de material e serviços; conferir toda documentação que acompanhe os balancetes tendo em vista as leis fiscais tributárias e orçamentárias, e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder ao

encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como do movimento dos fundos rotativos e demais contas dos responsáveis por valores pertencentes a Fazenda Estadual; apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados durante o exame das contas, responsabilizando os respectivos exatores; examinar os recolhimentos de saldo e de descontos de institutos e caixa econômica quanto à exatidão das importâncias à data e à autenticidade dos comprovantes, elaborar a relação de "restos a pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do fisco em geral e demais funcionários lotados no interior do Estado; controlar a receita arrecadada, a despesa realizada e a movimentação de estampilhas em cada coletoria, através de fichários próprios; formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por "Fundos Rotativos" e encaminhá-los ao Tribunal de Contas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo
Experiência: 01 ano de efetiva experiência na área

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL **TABELA: 10**

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Identificar e conhecer a realidade em que vai atuar, mobilizar, organizar e instrumentalizar os grupos demandatários das políticas, visando assegurar a sua participação a nível de decisão, gerência e usufruto; propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais; desenvolver pesquisas científicas próprias da área; criar e operacionalizar mecanismos de participação ativa de grupos e movimentos comunitários da sociedade civil, identificando formas alternativas de prestação de serviços e promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos; estimular e criar canais de participação popular, no interior do órgãos públicos e privados afetos a execução da política social; trabalhar, socialmente, as relações interpessoais, familiares, vivinais e comunitárias dos funcionários do órgão; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Bacharelado em Serviço Social + Registro Profissional
Experiência: Mínima 01 ano de efetivo serviço

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO **TABELA: 03**

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio e de recursos humanos e outras ligadas as atividades, meio e fim do órgão; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral, executar, sob supervisão, tarefas inerentes as comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens,; auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes, localizar os desvios, erros, omissões em dados apurados, revendo os serviços executados, prestar informações e esclarecimento sobre o órgão; colaborar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, coleta de dados e minutas documentos; sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado; auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes, auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, executar tarefas de datilografia, mecanografia e de secretaria em geral; controlar externamente, o andamento de processos e documentos, efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalho de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos, participar de grupos de trabalho e comissões, rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos, auxiliar nas tarefas relativas a aquisição de material e nos controles internos, bem como na distribuição; identificar, afixando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos; auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material permanente e equiparar levantamento de material inservível e inexistente para fins de baixa; auxiliar no cadastro de bens e imóveis; relatar, imediatamente, a falta dos serviços, máquinas e equipamentos, auxiliar no preparo e controle de fichas de freqüência, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento; auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicações, colaborar na montagem de prestação de contas, auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, auxiliar nos serviços de contabilidade, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Completo
Experiência:

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO **TABELA: 05**

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de odontologia da saúde pública sob a supervisão e orientação do médico, cirúrgico dentista e enfermeiro; cumprir ou fazer cumprir prescrições médicas ou odontológicas e auxiliar em intervenções cirúrgicas; esterilizar e conservar o instrumental médico e odontológico; observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para conhecimento de autoridade superior; participar da preparação e assistência a paciente no período pré e pós operatório, nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados; participar de programas comunitários de saúde preventiva e curativa; participar de programas de aprimoramento profissional; organizar e controlar o arquivo médico e odontológico; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Incompleto
Experiência: 01 ano de efetiva experiência.

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO **TABELA: 05**

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Instruir a clientela, utilizando explicações necessárias quanto a coleta do material a ser examinado; examinar o material coletado criteriosamente; aferir resultados da coleta em questão; esterilizar os instrumento e desempenhar outras tarefas afins; executar outras tarefas correlatas com o aprimoramento da prestação dos serviços a saúde pública.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Completo
Experiência:

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO FUNASA **TABELA: 05**

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Instruir a clientela, utilizando explicações necessárias quanto a coleta do material a ser examinado; examinar o material coletado criteriosamente; aferir resultados da coleta em questão; esterilizar os instrumento e desempenhar outras tarefas afins; executar outras tarefas correlatas com o aprimoramento da prestação dos serviços a saúde pública.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Completo
Experiência:

CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO **TABELA: 05**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar o mecânico na recuperação ou revisão de automóveis, caminhões, máquinas pesadas, compressoras, bombas e motores em geral, troca de óleo, engraxar máquinas, montar e desmontar componentes mecânicos e executar outras tarefas atribuídas ao mecânico, sob a supervisão deste.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência:

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE **TABELA: 05**

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública sob a supervisão e orientação do médico, cirúrgico dentista e enfermeiro; cumprir ou fazer cumprir prescrições médicas ou odontológicas e auxiliar em intervenções cirúrgicas; esterilizar e conservar o instrumental médico e odontológico; observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para conhecimento de autoridade superior; participar da preparação e assistência a paciente no período pré e pós operatório, nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados; participar de programas comunitários de saúde preventiva e curativa; participar de programas de aprimoramento profissional; organizar e controlar o arquivo médico e odontológico; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Incompleto
Experiência: 01 ano de efetiva experiência.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **TABELA: 01**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Cuidar da limpeza da área interna e da área externa de escolas, creches, e prédios públicos; zelar pela conservação e manutenção dos mesmos; higienizar vestuários e outros tecidos; transportar material de apoio de suas respectivas secretaria; acondicionar o lixo em recipientes próprios para a coleta; conduzir e entregar correspondências internar e externas; Colocar e retirar placas de sinalização; transportar e carregar material de um lugar para o outro; executar serviços de capina, roçagem e remoção de entulhos de vias públicas; consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, limpar meio-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros comunicar sobre qualquer ameaça ao patrimônio público, varrer vias públicas e proporcionar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coletação; coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares e conduzi-lo aos respectivos depósitos; marcar campos, colocar e retirar redes e bandeiras; limpar prédios públicos com enfoque na área de serviço braçal; atender a todas as necessidades profissionais do pedreiro, confeccionando massa para reboco, carregando e colocando em lugar que facilite os serviços, todo o material necessário para o bom desempenho do pedreiro; cuidar, lavar, guardar e zelar de todas as ferramentas usadas durante as tarefas; executar atividades e outros sérvios afins, desenvolver outras atividades compatíveis com o grau de instrução;
- Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios a sua coletação; colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do Município; zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; desempenhar outras tarefas afins ao seu cargo.
- Exercer atividades externas nas praças e jardins atinentes a sua função, tais como: fazer valetas, cortar e podar as plantas das praças e jardins, trabalhar no viveiro de mudas da Prefeitura.
- Executar as tarefas de lavar, lubrificar e manter permanentemente em condições adequadas de uso as máquinas e veículos, bem como desempenhar outras tarefas semelhantes.
- Exercer as tarefas de controle da entrada e saída de alunos nas escolas; zelar pela manutenção da limpeza da escola, exercer as tarefas de conservação do prédio, desempenhar outras tarefas pertinentes ao cargo.
- Varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes e janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos, executar serviços de limpeza em geral nas instalações da Prefeitura Municipal. Executar serviços de cantina e copa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência:

CARGO: BIÓLOGO **TABELA: 10**

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atuar, sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiognóstico e de outros para as quais esteja legalmente habilitado; executar pesquisa científica em instituições públicas e privadas na área de sua especialidade profissional; colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças e outras questões; participar de pesquisas de infecções hospitalares, como forma de prevenção. Nos surtos e edemias, no serviço de vigilância, realizando levantamento epidemiológicos de vetores e parasitas; atuar em equipes de saúde, nas atividades complementares de diagnósticos; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior em Biologia + Registro Profissional
Experiência: 01 ano de efetiva experiência na área

CARGO: BIOMÉDICO **TABELA: 10**

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atuar, sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiognóstico e de outros para as quais esteja legalmente habilitado; executar pesquisa científica em instituições públicas e privadas na área de sua especialidade profissional; colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças e outras questões; participar de pesquisas de infecções hospitalares, como forma de prevenção. Nos surtos e edemias, no serviço de vigilância, realizando levantamento epidemiológicos de vetores e parasitas; atuar em equipes de saúde, nas atividades complementares de diagnósticos; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Bacharelado em Ciências Biológicas, modalidade médica
Experiência: 01 ano de efetiva experiência na área

CARGO: BIOQUÍMICO **TABELA: 10**

GRUPO OPERACIONAL: Científico

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar estudos e pesquisas para renovação e criação de conhecimentos científicos; realizar estudos, emitir resultados de exames laboratoriais; realizar pesquisas, executar trabalhos referentes a área de biotecnologia; elaborar e/ou assinar laudos técnicos e perícias referentes a qualquer campo da área biológica; estudar e pesquisar fenômenos relacionados direta ou indiretamente com características dos seres vivos, analisando origem, evolução, função, estrutura, meio e demais aspectos, para o conhecimento científico de organismos vivos; participar de equipe multiprofissional no desenvolvimento de programas, que visem o combate às fontes e aos transmissores de infecção; realizar experiência laboratorial e de meio ambiente utilizando técnicas específicas com organismos vivos e substâncias químicas, observando resistência e suscetibilidade de fauna e agentes poluentes, visando a defesa da saúde pública; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior em Bioquímica + Registro Profissional
Experiência:

CARGO: CARPINTEIRO **TABELA: 07**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços de carpintaria e marcenaria e outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência:

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO PESSOAL TABELA: 11

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Dar parecer nos processos e assuntos que lhe forem encaminhados pelo executivo e Secretaria da Administração; Prestar as informações e os esclarecimentos que se fizerem necessários ao despacho dos Processos pendentes de sua deliberação; organizar e manter os acentamentos relativos aos funcionários público do Município; informar todos os processos que lhe forem enviados pela Procuradoria Geral do Município; fornecer Certidões de Tempo de Serviço; Organizar, no prazo legal, a relação de faltas dos Servidores da Prefeitura, para efeito de Confecção de folha de pagamentos; proceder a contagem de tempo de servidores da Prefeitura, à vista dos dados constantes dos respectivos prontuários, para adicional por tempo de serviço, licença plena, aposentadoria e demais efeitos previstos em lei; registrar e controlar todas as ocorrências com o pessoal do Município; promover, direta ou indiretamente, o recrutamento e seleção de pessoal para a Prefeitura e executar quaisquer outras tarefas com relatas ao serviço do Departamento de Recursos Humano e da Superintendência de Recursos Humano.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior
Experiência: 01 ano de efetiva experiência.

CARGO: COLETOR MUNICIPAL TABELA: 11

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Controlar o recebimento de Tributos Municipais, Multas, Juros, Correção Monetária, dar quitação nas guias de recolhimento de tributos, prestar contas junto a Tesouraria ou Secretaria de Finanças.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior
Experiência: 01 ano de efetiva experiência.

CARGO: CONTADOR **TABELA: 11**

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Efetuar levantamento para executar, inspecionar e revisar registros contábeis; apontar as correções necessárias nos registros; elaborar demonstrativos periodicamente; efetuar cálculos de correções, depreciação e providenciar seus lançamentos; prestar informações de ordem contábil e financeiras, quando for solicitados; organizar dados para proposta orçamentária; fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e anulação de empenhos; inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro Profissional
Experiência: 01 ano de efetiva experiência.

CARGO: COORDENADOR DE ATIVIDADE FISICA **TABELA: 10**

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Coordenar, executar e coordenar todas as tarefas relacionadas com o ensino da educação física e práticas desportivas em geral, auxiliar nas atividades de recreação e lazer junto a comunidade e pessoas portadoras de deficiência; desenvolver atividades de terapia ocupacional com idosos; colaborar na realização de exames de suficiência física; auxiliar na promoção de atividades esportivas; atender aos professores em quadra e eventos diversos, colaborando no desenvolvimento das atividades programadas; auxiliar na execução dos exercícios definidos por fisioterapeuta, promovendo a reabilitação de indivíduos com diversos graus de comprometimento físico; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior em Educação Física + Registro Profissional
Experiência:

CARGO: COORDENADOR DO PMAE **TABELA: 08**

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Coordenar e Supervisionar a Distribuição da Merenda Escolar na Rede Municipal de Ensino, fazer aquisições de Alimentos para a Merenda Escolar e fazer prestações de contas junto ao órgão competente de sua atividade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio - Magistério
Experiência: 06 meses de efetiva experiência.

CARGO: COZINHEIRO **TABELA: 01**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; preparar os alimentos cortando-os, amassando-os ou triturando-os para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita; ornamentar pratos utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes, e arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais; determinar a limpeza dos utensílios solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização; controlar o estoque de ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência:

CARGO: ELETRICISTA **TABELA: 06**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de eletricidade em geral e outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência: 01 ano de efetiva experiência.

CARGO: ENCANADOR **TABELA: 07**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas relacionadas com instalações hidráulicas em geral e outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência: 01 ano de efetiva experiência.

CARGO: ENCARREGADO DE LIMPEZA PÚBLICA **TABELA: 09**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Administrar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar, Controlar freqüência dos Servidores de sua pasta, coordenar e executar os serviços de limpeza pública no perímetro

urbano; responder diretamente aos Secretários sobre a área, principalmente o Secretário da Administração e desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência: 01 ano de efetiva experiência.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS **TABELA: 07**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Administrar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar os serviços públicos municipais. Determinar as equipes que irão desenvolver as várias frentes de serviços, organizando-as da melhor maneira para que o trabalho seja satisfatório. Responder diretamente aos secretários sobre a área, e desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência: 01 ano de efetiva experiência.

CARGO: ENFERMEIRO **TABELA: 11**

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar as tarefas de observação, cuidados e educação sanitária do doente, da gestante ou do acidentado; prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde; executar tarefas de administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, visicais e outros planejamentos, executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado em casos de cateterismo cardiácos, transplantes de órgãos, emodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetuar testes de sensibilidades, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios para diagnósticos; fazer curativos,

imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos metódos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior de Enfermagem + Registro Profissional.
Experiência:

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO TABELA: 11

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades que visem o incremento quantitativo e qualitativo na produção agrícola do Município, tais como; estudo das técnicas de utilização das terras e uso de insumos e equipamentos agrícolas, realizando campos de demonstração para possibilitar a difusão de técnicas que aumentem a produtividade média na região, orientar os produtores rurais quanto a: preparo, correção e adubação do solo para o plantio das principais culturas; plantio e tratamento de sementes; controle de pragas e doenças, colheita; armazenagem e comercialização dos produtos agrícolas; promover reuniões e palestras entre os técnicos e produtores com o objetivo de trocar e difundir informações que visem a integração das classes e aumento na produtividade do Município, estudo e orientação de técnicas de conservação do solo e água, visando o aproveitamento racional dos recursos naturais do Município, executar projetos de engenharia rural; pesquisa e produção agroindustrial; reflorestamento, paisagismo, hortas comunitárias e outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior em Engenharia Agronômica + Registro Profissional
Experiência: 01 ano de efetivo exercício

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL TABELA: 11

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar projetos na área de construção civil, participar de equipe de trabalho, desenvolvendo estudos para implantação e implementação de programas, projetos ou

atividades interdisciplinares, emitir pareceres, laudos sobre assuntos de sua competência, elaborar relatórios, memoriais descritivos, plantas e croquis de imóveis, assessorar em assuntos de sua competência, propor políticas habitacionais adequadas a situação sócio-econômica do Município, fiscalizar obras contratadas, bem como construções irregulares, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Graduação em Engenharia Civil + Registro Profissional
Experiência: Mínimo 01 ano de efetivo serviço.

CARGO: ESCRITURÁRIO **TABELA: 07**

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas as atividades de meio e fim do órgão; controlar e executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria em geral, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; confeccionar e controlar, mensalmente e anualmente, através de demonstrativos, levantamentos, mapas, inventários, balanços e balancetes, as mutações financeiras, orçamentária e patrimonial; conferir faturas, notas fiscais e outros documentos contábeis; elaborar e emitir notas financeiras, emissão de cheques, auxiliar nos registros contábeis, fazer conciliação bancária, montar e analisar a prestação de contas; auxiliar e interpretar informação de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados; participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulações e cálculos estatísticos e matemáticos; propor medidas destinadas a trabalho e a redução dos custos operacionais, montar e analisar prestação de contas; revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listas, dados, notas e documentos, prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão específico e sobre sua área de trabalho; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; coordenar e controlar fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviço dos servidores; redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos e outros documentos, coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos, controlar, implantar, e executar normas regulamentos, manuais e roteiros de serviços; estudar processos relacionados com assuntos de administração geral e operacional, preparando os expedientes que se fizerem necessários, controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral; colaborar nos estudos sobre lotação e relotação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar e controlar os assentamentos funcionais, pessoais e profissionais dos servidores; controlar férias, licenças, afastamentos, abonos, faltas e alterações contratuais, conferir e controlar a concessão de custos, mediante a análise de relatórios e comprovantes de viagens; controlar os bens de terceiros sob administração do órgão, mediante inventários recebidos; manter sob controle os contratos de manutenção e de aluguel, receber e efetuar pagamento; promover a manutenção dos catálogos existentes no setor de documentação; executar atividades de

assistência e orientação aos leitores sob supervisão; examinar os catálogos dos editores e demais fontes para seleção documental, auxiliar nos trabalhos relativos a recrutamento, seleção, treinamento de pessoal, auxiliar na elaboração de demonstrativos de empregos, guias e na concessão de benefícios e vantagens; registrar os descontos e recolhimentos de encargos impostos; taxas e outros emolumentos e contribuições, levantar dados para fins de promoção e acesso de servidores; participar de processos de licitação, auxiliar nos estudos para previsão de estoques de material de consumo, material permanente e equipamento, ainda estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalho e comissões, receber tributos e demais acréscimos legais recolhidos pelos contribuintes; dar quitação aos créditos tributários recebidos, preencher documentos fiscais, quando os mesmos devam ser emitidos e/ou recebidos pelo posto de arrecadação, fiscalização ou AGENFAS; prestar contas, nos locais, períodos e prazos fixados pela Secretaria da Fazenda, dos recebimentos da receita e demais atividades que desempenhar, manter organizados e arquivados os documentos dos contribuintes e de competência do posto de arrecadação e/ou AGENFA; conferir e listar documentos de arrecadação destinados a rede bancária autorizada ou conveniada; controlar a arrecadação da rede bancária da jurisdição do posto de arrecadação fiscalização ou AGENFA; conferir toda documentação que acompanhe os balancetes, tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias e proceder a classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como do movimento dos fundos rotativos e demais contas responsáveis por valores pertencentes a Fazenda Estadual; elaborar a relação de "Restos a Pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do Fisco em geral e demais funcionários lotados no interior do Estado; formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por "Fundos Rotativos" e encaminhá-los ao Tribunal de Contas, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Completo
Experiência: 01 ano de efetiva experiência

CARGO: FARMACÊUTICO **TABELA: 10**

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; colaborar nos estudos e pesquisas microbióticas e imunológicas, químicas ou físicas relativas a produtos que sejam de interesse da saúde pública; emitir laudos e pareceres sobre a matéria de sua especialidade; fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparados, ministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde

do paciente; estabelecer normas para fabricação, embalagem, distribuição e uso de produtos biológicos, farmacêuticos, químicos e alimentícios, identificando os fatores que possam influir negativamente em composição e efeitos; emitir guias de requisição e registrar entorpecentes, psicotrópicos e produtos similares, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas; apresentar mapas e balanços dos medicamentos utilizados e em estoque.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior em Farmácia + Registro Profissional
Experiência:

CARGO: FISCAL DE POSTURA EDIFICAÇÃO, MEIO AMBIENTE E SAÚDE **TABELA: 07**

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Fiscalizar de forma geral, os serviços gerais; fazer autuações de irregularidades verificadas e multar se necessário; fiscalizar de forma geral, pontos onde se encontra o maior fluxo de serviço; orientar servidores, pela condição mínima necessária para o cumprimento de tal tarefa; fazer apontamentos sobre os serviços dirigidos; desempenhar tarefas semelhantes.

Exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta, examinar os necessários fazer autuações, expedir intimações, funcionar dentro de sua área de atuação, de acordo com atividades pertinentes as atribuições de seu cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo.
Experiência:

CARGO: FISCAL DE SERVIÇOS **TABELA: 05**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Fiscalizar de forma geral, os serviços gerais; fazer autuações de irregularidades verificadas; fiscalizar de forma geral, pontos onde se encontra o maior fluxo de serviço; orientar servidores, pela condição mínima necessária para o cumprimento de tal tarefa; fazer apontamentos sobre os serviços dirigidos; desempenhar tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Completo.
Experiência:

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS **TABELA: 08**

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Orientar os contribuintes quanto a legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta; examinar os livros fiscais e de escrituração contábil, fazer levantamento contábeis; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos ao Município; expedir autuações fiscais; expedir intimações; funcionar junto aos órgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; outras atividades pertinentes as atribuições de seu cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo.
Experiência:

CARGO: FISIOTERAPEUTA **TABELA: 10**

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços de fisioterapia físicas relativas a produtos que sejam de interesse da saúde pública; emitir laudos e pareceres sobre a matéria de sua especialidade; fazer utilizando instrumentos especiais para melhorar o estado de saúde do paciente; estabelecer normas e produtos similares.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior em Fisioterapia + Registro Profissional
Experiência:

CARGO: FONOAUDIÓLOGO **TABELA: 10**

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços de fonoaudiologia voltado para os problemas da comunicação humana, incentivando o desenvolvimento de uma nova ciência que muito poderá contribuir para a efetiva participação do individuo na sociedade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior em Fonoaudiologia + Registro Profissional
Experiência:

CARGO: GARI **TABELA: 01**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios a sua coletação; colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do Município; zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; desempenhar outras tarefas afins ao seu cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
Experiência:

CARGO: GARI-COLETOR **TABELA: 02**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares na condução do lixo aos respectivos depósitos e, ali, providenciar

o seu descarregamento, práticar outras atividades afins a seu cargo por determinação do setor competente do Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência:

CARGO: GUARDA **TABELA: 01**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas; fazer comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
Experiência:

CARGO: JARDINEIRO **TABELA: 01**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

NA ÁREA DE SERVIÇOS DE JARDINS

Exercer atividades externas nas praças e jardins atinentes a sua função, tais como: cortar e podar as plantas das praças e jardins, trabalhar no viveiro de mudas da Prefeitura.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
Experiência:

CARGO: LANTERNEIRO **TABELA: 07**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de lanternagem em automóveis, caminhões, máquinas pesadas e demais veículos, montar e desmontar todo e qualquer lataria de veículo, máquinas e equipamentos, soldar, desamassar, lixar, polir, enfim, todas tarefas pertinentes à função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência: 02 anos de efetiva experiência

CARGO: MECÂNICO **TABELA: 08**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Recuperar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas pesadas, compressoras, bombas e motores em geral, converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento; identificar defeitos mecânicos e fazer os reparos necessários; inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração, de transmissão, diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburadores, acionadores de arranco, mangueiras, geradores e distribuidores; fazer vistoria e revisão nos veículos; esmerilar e assentar válvulas; substituir buchas e mancais, fazer soldas elétrica e/ou a oxigênio; dar instruções aos motoristas novatos sobre a manutenção e conservação de veículos e lubrificar, quando necessário, trocando peças; desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos; limpar, reparar, montar, ajustar, cubos de rodas, carburadores, mangas de eixo, transmissão, freios, embreagens, rolamentos, amortecedores, etc; trocar e regular platinados e sistema de ignição; lubrificar partes especiais de veículos, proceder a substituição ao ajuste de retificação de peças do motor, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais; montar o motor e os demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou as especificações pertinentes; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência: 02 anos de efetivo serviço

CARGO: MÉDICO **TABELA: 11**

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, examinando paciente, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhado a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhado-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário; participar de equipes encarregadas da análise de problemas médicos específicos; executar intervenções cirúrgicas, efetuar anestesia geral ou condutiva; proceder a exames gerais e inspeções médicas para admissão de funcionários e concessão de licenças; proceder a exames médicos para fornecimento de carteiras de saúde; realizar estudos e pesquisas que orientem a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos; participar de equipe de trabalho de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar a prestação de melhor orientação na assistência médico-hospitalar; participar de estudos e projetos sobre a organização e administração hospitalar; participar de investigações epidemiológicas, realizar levantamento da situação de saneamento ambiental; pesquisar doenças profissionais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; participar de atividades de prevenção de doenças; participar de progamação de atividades de sua Unidade; solicitar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras de tratamento para diversos tipos de enfermidades; aplicar recursos de medicina preventiva e terapêutica, para promover a saúde e bem estar do cliente; examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista; prescrever medicamentos, respectiva via de administração, assim como cuidados à serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento,, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada, promover a inspeção de locais de trabalho, a fim de verificar medidas de proteção ao trabalhador, participar das atividades de recrutamento, seleção e aperfeiçoamento do pessoal técnico de nível e auxiliar dos serviços de saúde, participar na elaboração e/ou adequação e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde prestadas, colaborar em treinamentos, quando necessário, na sua área específica; orientar a comunidade sobre as ações de medicina preventiva; orientar os trabalhos de aplicação de medicamentos e vacinas aos pacientes; coordenar a operação de aparelhos de Raio X e outros, bem como os exames laboratoriais; analisar e interpretar resultado de exames; prestar serviços atinentes a Junta Médica Oficial do Estado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Bacharelado em Medicina + Registro Profissional
Experiência:

CARGO: MÉDICO OFTALMOLOGISTA **TABELA: 11**

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar atendimento médico oftalmológico, hospitalar, examinando paciente, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhado a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhado-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário; participar de equipes encarregadas da análise de problemas médicos oftalmológicos específicos; executar intervenções cirúrgicas, efetuar anestesia geral ou condutiva; proceder a exames gerais e inspeções para concessão de licenças; realizar estudos e pesquisas que orientem a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos oftalmológicos; participar de equipe de trabalho de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar a prestação de melhor orientação na assistência médico oftalmológico, pesquisar doenças profissionais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; participar de atividades de prevenção de doenças; participar de programação de atividades de sua Unidade; solicitar exames médicos oftalmológicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos para promover a saúde e bem estar do cliente; examinar o paciente, orientar os trabalhos de aplicação de medicamentos, coordenar a operação de aparelhos de Raio X e outros, bem como os exames laboratoriais; analisar e interpretar resultado de exames; prestar serviços atinentes a Junta Médica Oficial do Estado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Bacharelado em Medicina Oftalmológica + Registro Profissional
Experiência:

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO **TABELA: 11**

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Fazer exames periciais, tecnológicos e sanitários dos subprodutos da indústria animal; realizar pesquisa e trabalhos relacionados a bromatologia alimentar; elaborar e organizar estudos estatísticos ligados a pecuária; diagnosticar laboratorialmente a raiva; fiscalizar o exercício profissional; fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais; efetuar o controle sanitário da produção animal destinado a indústria, realizando exames ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; fazer autópsia, aplicando técnicas científicas na abertura do corpo para estudar as causas da morte, a natureza da doença e o tipo de tratamento a ser recomendado; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior de Medicina Veterinária + Registro Profissional.
Experiência: Especialização Sanitária.

CARGO: MERENDEIRA **TABELA: 01**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando, cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos; distribuir as refeições preparadas aos comensais, registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos, elaborar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais, efetuar o controle de material existente no setor, discriminando-os por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios; receber ou recolher louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, determinar a limpeza dos mesmos; dispor quanto a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho; observando as normas e instruções para prevenir acidentes; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência:

CARGO: MONITOR **TABELA: 02**

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades recreativas e de lazer para crianças na faixa etária de 0 a 14 anos, visando o equilíbrio sócio-emocional das mesmas; desenvolver atividades lúdicas e recreativas para crianças de 0 a 7 anos, visando o desenvolvimento sócio-emocional e psíquico-pedagógico; desenvolver atividades de recreação livre, respeitando o interesse da criança, visando desenvolver a criatividade; orientar as crianças na realização das tarefas escolares; desenvolver atividades de terapia ocupacional e recreativa, com idosos; auxiliar

na organização e promoção de festas comemorativas; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; cuidar da higiene pessoal dos alunos e internados dos estabelecimentos de ensino e de assistência a infância; velar pela disciplina das crianças; ensinar aos menores bons hábitos de higiene e disciplina; cuidar da ordem e higiene do ambiente de trabalho; dar completa assistência aos menores; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamento Incompleto
Experiência:

CARGO: MOTORISTA **TABELA: 07**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Dirigir, com documentação necessária, os veículos de passeio, caminhão, ambulâncias, ônibus e semelhantes, manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, do sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher a garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuem, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, desempenhar outras tarefas semelhantes

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto – Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “C” com observação “Exerce atividade remunerada”
Experiência: 01 ano de efetivo serviço.

CARGO: MÚSICO **TABELA: 01**

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Estudar e ensaiar, ajustando as instruções do regente a parte que lhe compete na partidura; seguir as orientações do chefe de naipe; tocar em concertos e recitais; integrar conjuntos de câmara compostos de músicos da orquestra; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência:

CARGO: NUTRICIONISTA **TABELA: 10**

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Preparar relatórios sobre pesquisas e experiências e promover a divulgação dos resultados; participar de programas de saúde pública, propondo realização de inquéritos clínicos nutricionais, bioquímicos e somatométricos; pesquisar informações técnicas específicas sobre noções de higiene da alimentação e orientar a população para melhor aquisição de alimentos; opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos pelos hospitais; participar do planejamento e execução de programas de treinamento para nutricionistas, pessoal auxiliar e estagiários; participar dos grupos de trabalho, para elaboração de programas de assistência a população atingida por calamidades públicas e a grupos vulneráveis da população; efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados para assegurar a confecção de alimentos sadios; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior em Nutrição + Registro Profissional
Experiência:

CARGO: ODONTÓLOGO **TABELA: 11**

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar serviços odontológicos, realizando exames da cavidade oral, efetuando obturações, restaurações, extrações, limpezas dentárias e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral; prescrever, aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicadas em odontologia; aplicar anestesia local, gengical e/ou troncular, para conforto do cliente e facilidade do tratamento; participar de estudos e pesquisas tendo em vista uma padronização tanto no material e equipamento, como das técnicas e métodos usados nos serviços odonto-sanitários; promover programas de prevenção da cárie dentária, principalmente, na infância; promover a educação da clientela: gestante, nutrizes e escolares, principalmente no que

diz respeito a profilaxia dentária e higiene oral; diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal em geral; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Bacharelado em Odontologia + Registro Profissional
Experiência: Mínimo 01 ano de efetivo exercício

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA LEVE TABELA: 07

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Operar tratores, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar o veículo e zelar pela manutenção, recolhê-los a garagem assim que as tarefas forem concluídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto – Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "C" com observação "Exerce atividade remunerada"
Experiência:

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA TABELA: 09

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Operar motoniveladoras e maquinários pesados em geral, executar todas as tarefas pertinentes a utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na rural; vistoriar o veículo, zelando pela manutenção, recolhê-los a garagem, assim que as tarefas forem concluídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto – Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "C" com observação "Exerce atividade remunerada"
Experiência:

CARGO: ORIENTADOR ESPORTIVO **TABELA: 07**

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar e colaborar nas tarefas relacionadas com o ensino da educação física e práticas desportivas em geral, sob supervisão de técnico especializado; auxiliar nas atividades de recreação e lazer junto a comunidade e pessoas portadoras de deficiência; desenvolver atividades de terapia ocupacional com idosos; colaborar na realização de exames de suficiência física; auxiliar na promoção de atividades esportivas; atender aos professores em quadra e eventos diversos, colaborando no desenvolvimento das atividades programadas; auxiliar na execução dos exercícios definidos por fisioterapeuta, promovendo a reabilitação de indivíduos com diversos graus de comprometimento físico; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Completo
Experiência:

CARGO: PADEIRO **TABELA: 07**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Preparar massas de diversos produtos do setor ligado à padaria, assar pães, roscas e quitandas diversas, manter sempre limpo e em perfeito estado de higiene, formas, armários, equipamentos, mesas todo material do setor, apresentar ao serviço com uniforme, estipulado pela empresa, sempre muito limpo e passado, operar apenas máquinas que esteja habilitado e autorizado pela chefia para usá-la e desempenhar tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência:No mínimo 01 (um) ano e efetivo exercício no serviço.

CARGO: PEDAGOGO **TABELA: 10**

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Manter-se informado sobre o funcionamento da educação municipal a nível pedagógico; assessorar os professores na elaboração, execução e avaliação do planejamento didático; orientar na elaboração do regime escolar; participar de encontros periódicos promovidos pela Divisão da Supervisão Pedagógica nas Delegacias Regionais de Ensino; orientar o trabalho de alunos em situações especiais; promover reuniões com o corpo docente; orientar e aconselhar os professores quanto a adequação do material audio-visual, ao trabalho a ser realizado; organizar, divulgar e manter atualizado, quadro geral, sobre atividades referentes ao calendário escolar, reuniões pedagógicas e outros; planejar junto com os professores a recuperação dos alunos, visitar as escolas com vistas a assessorar e acompanhar o trabalho docente na melhoria qualitativa do currículo; participar de reuniões pedagógicas, administrativas e de pais e mestres; promover reciclagem do corpo docente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Licenciatura Plena - Pedagogia
Experiência: 01 ano de efetiva experiência.

CARGO: PEDREIRO **TABELA: 07**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas nas áreas de alvenaria e construção civil em geral.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência:

CARGO: PINTOR **TABELA: 07**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços de pintura em automóveis, caminhões, máquinas pesadas e demais veículos, bem como desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência: Mínima de um ano.

CARGO: PORTEIRO SERVENTE **TABELA: 01**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer as tarefas de controle da entrada e saída de alunos nas escolas; zelar pela manutenção da limpeza da escola, exercer as tarefas de conservação do prédio, desempenhar outras tarefas pertinentes ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência:

CARGO: PROGRAMADOR **TABELA: 09**

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Construir programas através das definições técnicas feitas por um analista; entender todo o mecanismo da máquina, seus recursos e linguagens de programação; fazer testes e depurações para que o programa não produza resultados errados; o programa deve ser

bem construído e de fácil manutenção; o programador deverá dar manutenção ao programa enquadrando-o normalmente em uma das três situações: sofisticação pretendida pelo usuário, erros apresentados durante a operação ou ainda mudança de legislação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 2º grau completo e Curso de Programador
Experiência: 01 ano de efetivo serviço.

CARGO: PSICÓLOGO **TABELA: 10**

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviço de psicologia voltado para os problemas de distúrbio mental no ser humano, incentivando o desenvolvimento de uma nova ciência que muito poderá contribuir para a efetiva participação do individuo na sociedade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior em Psicologia + Registro Profissional
Experiência:

CARGO: RECEPCIONISTA **TABELA: 04**

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo-Financeiro

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atender ao público e prestar informações em geral; receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos; registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; registrar visitas, controlar consultas e marcar horários, atender clientes, controlar fichários; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos e externos para prestar informações e anotar recados; registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; recepcionar, encaminhar e prestar informações a terceiros no âmbito

do órgão; promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitações dos superiores; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Completo.
Experiência:

CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA **TABELA: 09**

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo-Financeiro

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Manter a agenda atualizada, marcar, confirmar ou cancelar os compromissos; providenciar reservas de hotel e passagens, anotar e transmitir recados, fazer e receber chamadas telefônicas; planejar rotinas do superior imediato; redigir ofícios, portarias, despachos, circulares, ordens de serviço e despachos; datilografar minutas de convênio, contratos, recibos e quadros administrativos e projetos; secretariar reuniões; fazer coleta e o registro de dados de interesse referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios de estudos e chefia; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo
Experiência:

CARGO: SOLDADOR **TABELA: 07**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Operar máquinas e equipamentos para soldar, regulando a amperagem e voltagem; examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro do trabalho; acabar peças, limpando-as, esmerilando-as, lixando-as, marcando-as ou cortando-as; verificar a pressão dos gases, ligando mangueiras, escolhendo-as ou cortando-as; soldar máquinas, chassis, chapas, peças e outros materiais; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência: Mínima de um ano.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA **TABELA: 08**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Participar da elaboração, execução e avaliação do plano de ação e atividades na área agrícola, tendo em vista a eficiência e aperfeiçoamento do setor; promover a utilização e instalação de materiais adequados e necessários a produção; zelar pela manutenção das culturas, sementeiras, viveiros e demais instalações do setor agropecuário; manter atualizada a escrituração dos equipamentos, materiais; elaborar e interpretar, quadros estatísticos de produção agrícola; participar da política de defesa sanitária, vegetal, do manejo e conservação do solo e preservação da flora em âmbito regional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Técnico Agrícola + Registro no Órgão Competente
Experiência:

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE **TABELA: 09**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Organizar o serviço de contabilidade em geral, procedendo ao registro e ao controle dos fatos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, executar a escrituração de livros contábeis atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, para fazer face as exigências legais e administrativas; conferir e contabilizar recebimentos e pagamentos, mantendo rigorosamente em dia o controle das contas bancárias, conferir, registrar e controlar empenhos, recibos, notas fiscais, faturas e demais documentos inerentes a área contábil, organizar e apresentar relatórios, boletins, balancetes, balanços, acompanhados dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas; acompanhar e conferir a execução orçamentária de débito e crédito de acordo com a codificação, para controle e cumprimento do Plano de Contas, classificar e avaliar despesas institucionais, segundo sua natureza, montando prestações de contas, obedecendo a critérios legais, para envio a órgão competente; elaborar e montar técnicas específicas de contabilidade para formalização de resumos contábeis; efetuar cálculos e reservas de fundos e provisões de avaliações, depreciações e amortizações; elaborar demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais de despesas em geral; contabilizar o orçamento, acompanhar sua execução e controlar suas documentações; contabilizar sintética e

analiticamente os depósitos bancários efetuados em conta do órgão, bem como as emissões de saque; desempenhar outras tarefas semelhantes; elaborar demonstrativos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Técnico de Contabilidade + Registro Profissional
Experiência: Acima de 01 ano de efetivo serviço

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM **TABELA: 05**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública sob a supervisão e orientação do médico, odontólogo e enfermeiro; cumprir ou fazer cumprir prescrições médicas ou odontológicas e auxiliar em intervenção cirúrgica; esterilizar e conservar o instrumental médico e odontológico; observar e registrar o instrumental médico e odontológico; observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para reconhecimento de autoridade superior; participar da preparação e assistência a pacientes no período pré e pós operatório nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados; participar de programas comunitários de saúde preventiva e curativa; participar de programas de aprimoramento profissional; organizar e controlar o arquivo médico e odontológico; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo - Técnico de Enfermagem + Registro Profissional
Experiência:

CARGO: TÉCNICO DE RAIO X **TABELA: 09**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Trabalhar no serviço de raio x, auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública sob a supervisão e orientação do médico, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo - Técnico de Raio X + Registro Profissional
Experiência:

CARGO: TELEFONISTA **TABELA: 05**

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo-Financeiro

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Operar troncos e ramais telefônicos, fazer atender e completar ligações internas e externas; fazer e controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais; receber, transmitir recados e mensagens; anotando dados pessoais e comerciais do interessado, prestando informações que se fizerem necessárias e guardando o devido sigilo; organizar e manter atualizados fichários e listas telefônicas com todos os dados importantes para contatos do órgão; comunicar a chefia de distúrbios verificados no sistema telefônico do órgão; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Completo
Experiência:

CARGO: TESOUREIRO **TABELA: 10**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Programar e efetuar os pagamentos de Processos empenhados junto ao Departamento de Contabilidade; controlar o fluxo de caixa; controlar as contas bancárias; e repassar os extratos bancários para o Departamento de Contabilidade com os respectivos saldos; fazer prestação de contas junto ao Executivo e o Departamento de Contabilidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior.
Experiência: 01 ano de efetiva experiência.

CARGO: TOPÓGRAFO **TABELA: 08**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Proceder levantamento de terrenos ou bacias hidrográficas; auxiliar no levantamento de dados técnicos e pesquisa; realizar serviços topográficos, elaborar caderneta de campo; esboçar projetos provisórios, demarcação e curvas de níveis; fazer locação e nivelamento de eixo de estrada e notas de serviços de terraplanagem; analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos; efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos; realizar levantamentos na área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre de áreas subterrâneas e edifícios; avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos corrigidos, para completar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas; elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sobre a forma de mapas, cartas e projetos; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo + Registro Profissional.
Experiência:

CARGO: ZELADOR **TABELA: 01**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes e janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos, executar serviços de limpeza em geral nas instalações da Prefeitura Municipal. Executar serviços de cantina e copa.
- Cuidar da limpeza da área interna e da área externa de escolas, creches, e prédios públicos; zelar pela conservação e manutenção dos mesmos; higienizar vestuários e outros tecidos; transportar material de apoio de suas respectivas secretaria; acondicionar o lixo em recipientes próprios para a coleta; conduzir e entregar correspondências internar e externas; Colocar e retirar placas de sinalização; transportar e carregar material de um lugar para o outro; executar serviços de capina, roçagem e remoção de entulhos de vias públicas;

consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, limpar meio-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros comunicar sobre qualquer ameaça ao patrimônio público, varrer vias públicas e proporcionar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coletação; coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares e conduzi-lo aos respectivos depósitos; marcar campos, colocar e retirar redes e bandeiras; limpar prédios públicos com enfoque na área de serviço braçal; atender a todas as necessidades profissionais do pedreiro, confeccionando massa para reboco, carregando e colocando em lugar que facilite os serviços, todo o material necessário para o bom desempenho do pedreiro; cuidar, lavar, guardar e zelar de todas as ferramentas usadas durante as tarefas; executar atividades e outros sérvios afins, desenvolver outras atividades compatíveis com o grau de instrução;

- Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios a sua coletação; colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do Município; zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; desempenhar outras tarefas afins ao seu cargo.
- Exercer atividades externas nas praças e jardins atinentes a sua função, tais como: fazer valetas, cortar e podar as plantas das praças e jardins, trabalhar no viveiro de mudas da Prefeitura.
- Executar as tarefas de lavar, lubrificar e manter permanentemente em condições adequadas de uso as máquinas e veículos, bem como desempenhar outras tarefas semelhantes.
- Exercer as tarefas de controle da entrada e saída de alunos nas escolas; zelar pela manutenção da limpeza da escola, exercer as tarefas de conservação do prédio, desempenhar outras tarefas pertinentes ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1º grau incompleto
Experiência:

ANEXO VII

TABELAS DE VALORES DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA 01

Auxiliar de Serviços Gerais
Cozinheiro
Gari
Guarda
Jardineiro
Merendeira
Músico
Porteiro Servente
Zelador

Classe	A	B	C
01	204,12	208,19	212,36
02	222,98	227,45	232,00
03	243,61		

TABELA 02

Copeira
Gari Coletor
Monitor

Classe	A	B	C
01	215,46	219,76	224,16
02	235,34	240,09	244,90
03	257,15		

TABELA 03

Auxiliar Administrativo

Classe	A	B	C
01	221,13	225,55	230,06
02	241,57	246,41	251,34
03	263,91		

TABELA 04

Recepcionista

Classe	A	B	C
01	232,47	237,11	241,86
02	253,96	259,04	264,23
03	277,45		

TABELA 05

Auxiliar de Consultório Dentário
Auxiliar de Laboratório
Auxiliar de Laboratório Funasa
Auxiliar de Mecânico
Auxiliar de Serviço de Saúde
Fiscal de Serviços
Telefonista

Classe	A	B	C
01	249,48	254,46	259,56
02	272,53	277,99	283,56
03	297,74		

TABELA 06

Eletricista

Classe	A	B	C
01	289,17	294,94	300,85
02	315,90	322,23	328,68
03	345,12		

TABELA 07

Armador
Carpinteiro
Encanador
Encarregado de Serviço
Escriturário
Fiscal de Postura Edificação,
Meio Ambiente e Saúde
Lanterneiro
Lavador
Motorista
Operador de Máquina Leve
Orientador Esportivo
Padeiro
Pedreiro
Pintor
Soldador

Classe	A	B	C
01	334,53	341,21	348,04
02	365,45	372,76	380,22
03	399,24		

TABELA 08

Coordenador do PMAE
Fiscal de Tributos Municipais
Mecânico
Técnico de Enfermagem
Técnico Agrícola
Topógrafo

Classe	A	B	C
01	379,89	387,48	395,24
02	415,00	423,30	431,78
03	453,36		

TABELA 09

Agente Arrecadador
Assistente Administrativo
Encarregado de Limpeza Pública
Operador de Máquina Pesada
Programador
Secretária Executiva
Técnico de Contabilidade
Técnico de Raio X

Classe	A	B	C
01	436,55	445,31	452,23
02	476,94	486,49	496,23
03	521,04		

TABELA 10

Assistente Social
Biólogo
Biomédico
Bioquímico
Coordenador de Atividade Física
Farmacêutico
Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo
Nutricionista
Pedagogo
Psicólogo
Tesoureiro

Classe	A	B	C
01	782,46	798,10	814,07
02	854,78	871,87	889,31
03	933,79		

TABELA 11

Advogado
Arquiteto
Chefe do Departamento de Pessoal
Coletor Municipal
Contador
Enfermeiro (+ Produtividade)
Engenheiro Agrônomo
Engenheiro Civil
Médico 20 Hora Semanal (Representado por produtividade + Procedimentos da tabela Sia Sus, e ou AMB + Plantões diversos)
Médico Oftalmologista (Representado por produtividade + Procedimentos da tabela Sia Sus, + Plantões diversos)
Médico Veterinário
Odontólogo

Classe	A	B	C
01	1.050,00	1.071,00	1.092,42
02	1.147,04	1.169,98	1.193,37
03	1.253,03		

GILMAR ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

NEWTON PEREIRA FILHO
Secretário da Administração