LEI Nº 903 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2015.

Altera a lei nº 455/2007, de 03 de setembro de 2007, que dispõe sobre o Plano de Carreira e define o sistema de vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Iconha e dá outras providências.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE ICONHA/ES, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal/88, bem como nos arts. 70 e 71, da Lei Orgânica Municipal e demais normas que regem a matéria, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica alterado o Anexo I da Lei nº 455, de 03 de setembro de 2007, que dispõe sobre o Plano de Carreira e define o Sistema de Vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Iconha, modificando o quantitativo de vagas para os cargos:

ANEXO I

A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 5º DA LEI 455/2007

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUANT
Obras, Serviços e Manutenção	Auxiliar de Serviços	14
	Auxiliar de Serviços Gerais	18
	Eletricista	01
	Operador de Máquinas	16
	Pedreiro	08
	Vigia	08
Portaria, Transporte	Auxiliar de Cuidador	04
	Coveiro	02
	Gari	15

e Conservação	Guarda Patrimonial	02
	Monitor de Transporte Escolar	07
	Motorista	40
	Servente	69
	Trabalhador Braçal	45
Apoio Técnico Administrativo	Agente Comunitário de Saúde	32
	Agente de Combate a Endemias	05
	Assistente de Sala	07
	Auxiliar em Saúde Bucal – ASB	06
	Cuidador/Educador	04
	Técnico Agrícola	01
	Técnico em Enfermagem	06
	Técnico em Informática	10
Fisco	Ag. de Tributação	01
Nível Superior	Administrador	01
	Advogado	03
	Agente Socioeducativo	01
	Arquiteto	01
	Assistente Social	08
	Auditor Público Interno	03
	Bioquímico	01
	Biólogo	01
	Contador	04
	Enfermeiro	06
	Engenheiro Agrônomo	01
	Engenheiro Ambiental	01
	Engenheiro Civil	02
	Farmacêutico	02
	Fisioterapeuta	02
	Fonoaudiólogo	01
	Médico	10
	Médico Psiquiatra	01
	Médico Veterinário	01

Nutricionista	02
Odontólogo	08
Psicólogo	06
Sanitarista	02
Turismólogo	01

Art. 2º - Fica alterado a partir de 01 de janeiro de 2016, o ANEXO I previsto no paragrafo único do art. 5º da Lei nº 455 de 03 de setembro de 2007 que dispõe sobre o Plano de Carreira e define o Sistema de Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Iconha, passando o cargo descrito a seguir a vigorar com as seguinte redação:

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARGO	CARREIRA
ASSISTENTE DE SALA	II

Art. 3º- O cargo de contínuo passa a integrar o grupo ocupacional Apoio Técnico e Administrativo.

Art. 4º- Ficam revogados os "REQUISITOS ESSENCIAIS PARA AVALIAÇÃO DO CARGO" e "FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO" constantes nas atribuições de todos os cargos contidos no ANEXO III da Lei nº 455, de 03 de setembro de 2007.

Art. 5º- Ficam declarados extintos os cargos a seguir listados e constantes dos Anexos I e III da Lei nº 455, de 03 de setembro de 2007, que dispõe sobre o Plano de Carreira e define o Sistema de Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Iconha, respeitando os direitos adquiridos de servidores aposentados com paridade nos respectivos cargos, passando a constar como ANEXO IV da Lei nº 455, de 03 de setembro de 2007.

ANEXO IV

CARGOS EXTINTOS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO
Obras, Serviços e Manutenção	Ajudante de Máquinas
	Ajudante de Mecânico
	Bombeiro
	Calceteiro
	Carpinteiro
	Mestre de Obras
	Pintor
Apoio Técnico Administrativo	Agente Sanitário
	Desenhista
	Topógrafo
	Téc. em Radiologia
	Tesoureiro
	Técnico em Contabilidade
Fisco	Agente de Arrecadação
	Agente de Fiscalização Ambiental
	Ag. Vigilância Sanitária
Superior	Bibliotecário

Art. 6º- Os Cargos ocupados a seguir listados e constantes dos Anexos I e III da Lei nº 455, de 03 de setembro de 2007, que dispõe sobre o Plano de Carreira e define o Sistema de Vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Iconha serão extintos quando ocorrer a sua vacância, sendo considerados em extinção, nos termos do art. 35 da Lei nº 013 de 06 de dezembro de 1990, respeitando os direitos adquiridos dos servidores em atividade e assegurando a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei, inclusive promoção, passando a constar como ANEXO V da Lei nº 455, de 03 de setembro de 2007.

ANEXO V

CARGOS EM EXTINÇÃO

GRUPO OPERACIONAL	CARGO	QUANT	CARREIRA
Obras, serviços e Manutenção	Mecânico	01	III
Portaria Transporte e Conservação	Auxiliar de Lavanderia	01	I
	Cozinheiro	04	I
	Jardineiro	01	I
	Motorista de Veículo Pesado	05	III
Apoio Técnico Administrativo	Atendente	04	II
	Auxiliar Administrativo	11	III
	Auxiliar de Biblioteca	01	II
	Auxiliar de Secretaria	05	II
	Auxiliar de Secretaria Escolar	06	II
	Contínuo	03	I
	Escriturário	03	V
	Oficial Administrativo	04	VI
	Recepcionista/Telefonista	01	II
Fisco	Agente Fiscal	03	IV

Parágrafo único: As contratações temporárias autorizadas por lei para os cargos declarados em extinção no caput deste artigo permanecerão vigentes até o término da autorização legislativa.

Art. 7º- Fica alterado o Anexo I da Lei nº 455, de 03 de setembro de 2007, que dispõe sobre o Plano de Carreira e define o Sistema de Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Iconha, acrescentando os seguintes cargos, todos com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas:

GRUPO OPERACIONAL	CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	CARREIRA
Apoio Técnico	Assistente Administrativo	04	IV
	Assistente de Secretaria	10	II

Administrativo	Assistente de Secretaria Escolar	03	III
	Assistente de Biblioteca	04	III
	Cadista	01	IV
	Técnico de Segurança do Trabalho	01	III
Fisco	Fiscal Municipal	02	V

Art. 8 º - A descrição das atividades a serem consideradas em relação aos cargos previstos no art. 7º desta lei e a revisão da descrição das atividades de outros cargos previstos na Lei nº 455, de 03 de setembro de 2007 constantes no ANEXO ÚNICO desta Lei passam a integrar o ANEXO III da Lei nº 455, de 03 de setembro de 2007.

Parágrafo único: As descrições das atividades a serem consideradas em relação aos cargos não constantes no ANEXO ÚNICO desta Lei permanecem inalteradas, nos termos do ANEXO III da Lei nº 455, de 03 de setembro de 2007.

Art. 9 º - O art. 6º da Lei nº 455, de 03 de setembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação, acrescido do seguinte parágrafo único:

> **Art. 6 º -** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso considerando a compatibilidade do candidato, para efeito de comprovação da deficiência, em conformidade com a legislação federal vigente sobre o tema.
>
> **Parágrafo Único** – Na hipótese de a aplicação do percentual sobre o número de vagas ofertadas no concurso público resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (um) inteiro, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos).

Art. 10 - O Art. 7º da Lei nº 455, de 03 de setembro de 2007, passa a vigorar acrescido do seguintes parágrafos:

> **§ 4º.** Enquanto não regulamentada a promoção por merecimento deverão ser adotados os mesmos critérios utilizados para concessão da promoção por antiguidade.
>
> **§ 5º.** O Departamento de Recursos Humanos processará na folha de pagamento do mês subsequente a que o servidor fizer jus a promoção por antiguidade ou merecimento, sem acréscimos legais.

Art. 11- A Lei nº 455, de 03 de setembro de 2007, passa a vigorar acrescida dos seguinte artigos:

> **Art. 10-A** - Fica instituído o Regime de Trabalho Complementar (RTC) para os servidores detentores de cargos de provimento efetivo pertencentes ao grupo ocupacional "Apoio Técnico e Administrativo" e "Fisco" da Administração Direta do Município de Iconha-ES.
>
> **Art. 10-B** - O Regime de Trabalho Complementar (RTC), instituído por esta Lei, é facultado aos detentores de cargo de provimento efetivo, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas semanais, que optarem formalmente, passando a cumprir jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.
>
> **Art. 10-C** - A opção ao Regime de Trabalho Complementar (RTC) deverá ser feito mediante processo administrativo, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de publicação desta Lei.
>
> **§ 1 º.** A opção de que trata este artigo é definitiva e imutável ficando alterada a carga horária do servidor para

40 (quarenta) horas semanais, sendo concedida gratificação referente ao Regime de Trabalho Complementar (RTC) calculada proporcionalmente, em relação ao valor da hora de trabalho estabelecida para a carga horária de 30 horas semanais.

§ 2 º. A gratificação de Regime de Trabalho Complementar (RTC) será aplicada sobre o vencimento do servidor, a partir do deferimento do pedido.

§ 3 º. A Gratificação de Regime de Trabalho Complementar (RTC) integrará o pagamento referente à gratificação natalina (décimo terceiro salário), férias e Licença Prêmio.

§ 4 º. Os servidores que não fizerem a opção de ampliação de carga horária permanecem vinculados ao cumprimento da carga horária definida para seu cargo estabelecida a época do concurso público que resultou no seu ingresso no serviço público municipal.

Art. 10-D - A gratificação de Regime de Trabalho Complementar (RTC) integrará a base de cálculo da contribuição previdenciária e incorporará aos vencimentos do servidor e aos proventos de aposentadoria pela média das contribuições, desde que preenchidas as condições previstas no § 2º deste artigo.

§ 1º. Aos servidores que ingressaram no serviço público até 31 de dezembro de 2003, data da publicação da Emenda Constitucional nº 41, e que se aposentarem com base nas regras transitórias com garantia de paridade, será assegurada a gratificação de Regime de Trabalho Complementar (RTC) no cálculo de seu provento, desde que tenha efetuado contribuições previdenciárias por no mínimo 5 (cinco) anos.

§ 2º. O servidor que cumprir 5 (cinco) anos de Regime de Trabalho Complementar (RTC), terá sua incorporação declarada de ofício por Decreto do Chefe do Executivo e publicado na forma da Lei Orgânica Municipal, classificada como Vantagem Pessoal Incorporada –VPI.

§ 3º. A Gratificação de que trata esta Lei, quando incorporada será reajustada automaticamente, na mesma época e nos mesmos percentuais concedidos aos servidores públicos municipais.

Art. 10-E – É extensivo aos servidores detentores de cargo de provimento efetivo investido em cargo em comissão ou em função de confiança ou que estejam em licença para trato de interesses particulares a opção pelo Regime de Tempo Complementar (RTC).

Art. 12- A partir da vigência desta lei, as novas localizações para o cargo de servente somente poderão ser efetuadas para exercício de suas funções nas unidades de ensino escolar e as novas localizações do cargo de auxiliar de serviços gerais serão efetuadas nas demais dependências públicas, excetuadas as unidades de ensino escolar.

Art. 13- O Prefeito Municipal poderá, por decreto, definir os regulamentos necessários à execução da presente Lei, caso necessário.

Art. 14- As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 15- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iconha, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de novembro do ano de 2015 (dois mil e quinze).

João Paganini
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO
Previsto no art. 8º desta Lei – que passa a integrar/viger no ANEXO III da Lei nº 455, de 03 de setembro de 2007.

NOMENCLATURA DO CARGO: ADVOGADO
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso Superior Completo e no mínimo 03 (anos) de registro e situação regular na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).
CARREIRA: VIII
CODIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (C.B.O): 02410-20
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 (oito) horas
SEMANAL: 40 (quarenta) horas
MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a análise, orientação e assessoramento jurídico, envolvendo conhecimento e interpretações com grau superior de complexidade, bem como representar em juízo ou fora dele o Município, nas ações em que for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência, perícia e em outros atos, para defender direitos ou interesses.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:
- Dar orientação jurídica a todas as unidades administrativas da Prefeitura, ou demais órgão mediante autorização legislativa.
- Prestar assessoramento e assistência jurídica mediante emissão de pareceres em questões submetidas ao seu exame de complexidade variada, aplicando a legislação, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses do Poder Executivo.
- Realizar a consolidação e a codificação da legislação de interesse do Município, bem como, a elaboração de propostas para sua alteração ou revisão.
- Representar em juízo ou fora dele o Município, nas ações em que for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência, perícia e em outros atos, para defender direitos ou interesses.

- Prestar assessoria jurídica às diversas unidades administrativas, envolvendo questões jurídicas, em todas as áreas do Direito, primando pela legalidade dos atos a serem praticados pela unidade e por seus representantes.
- Acompanhar e realizar procedimentos administrativos específicos de interesse do Município, perante Cartórios de Registro de Imóveis, de Protestos de Títulos, Tribunais de Contas, Poder Judiciário, Ministério Público, Procuradoria Geral do Estado, Delegacias de Polícia, dentre outros.
- Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com assuntos de interesse do Município.

- Elaborar relatórios de processos em andamento, incluindo, a probabilidade de êxito, contingência envolvida, etc.
- Analisar minutas de editais e instrumentos jurídicos diversos, bem como seus aditamentos, especialmente em âmbito civil, administrativo;
- Zelar pelos interesses da municipalidade na manutenção e integridade dos seus bens, preservando interesses públicos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.
- Executar outras atividades correlatas.

NOMENCLATURA DO CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio Completo:
REQUISITOS: Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público. Ter concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada, de caráter eliminatório, a ser realizado por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde.
CARREIRA: III
CODIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (C.B.O.): 05151-05
CARGA HORARIA DIÁRIA: 08 (oito) horas
SEMANAL: 40 (quarenta) horas
MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
O Agente Comunitário de Saúde – ACS tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde- SUS e sob supervisão do gestor municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua área de atuação;
- A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- O registro para fins exclusivos do controle e planejamento das ações de saúde de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- A participação em ações que fortalecem os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo dos pacientes;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade e de acordo com a solicitação da Secretaria de Saúde; e
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

NOMENCLATURA DO CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Nível médio completo
REQUISITOS: Ter concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada, de caráter eliminatório, a ser realizado por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde.
CARREIRA: III
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (C.B.O.): 03522-10
CARGA HORARIA DIARIA: 08 (oito) horas
SEMANAL: 40 (quarenta) horas
MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade do Sistema Único de Saúde - SUS e sob a supervisão do gestor supervisão do gestor municipal, nos termos previstos na Lei Federal nº 11.350/2006.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Utilizar instrumentos para diagnóstico de vetores de doenças endêmicas;
- Promover e executar ações de educação para a saúde individual e coletiva contra vetores de doenças endêmicas;
- O exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, em especial, de combate e prevenção de endemias, vistorias, detecção e eliminação de focos endêmicos e sua notificação, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e sob a supervisão do gestor municipal de saúde;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade e de acordo com a solicitação da Secretaria de Saúde; e
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

NOMENCLATURA DO CARGO: AGENTE DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio Completo e Carteira de motorista Categoria B
CARREIRA: III
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (CBO): 05153-10
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas
CARGA HORÁRIA MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Executar tarefas relacionadas com aplicação da lei no que tange à Defesa Civil, sob a responsabilidade municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DO CARGO:

- Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo;
- Registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido;
- Dirigir viaturas, lanchas e botes da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta, desde que devidamente habilitado;
- Operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil;
- Participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro;
- Identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial;
- Notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário;
- Atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, acidentes em via pública, entre outros, no território municipal, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal;
- Recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins;

- Elaborar mapas de riscos e mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, implantar banco de dados e estabelecer níveis de riscos;
- Ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil;
- Zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe qualquer irregularidade ou avaria;
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pela Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil;
- Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função, bem como representar a Instituição, quando designado pela Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade, de acordo com a solicitação da Coordenação.

NOMENCLATURA DO CARGO: AGENTE SOCIOEDUCATIVO
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Superior completo na área de Pedagogia
CARREIRA: VIII
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (CBO): 02394-05
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 (oito) horas
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas
CARGA HORÁRIA MENSAL: 200 (quarenta) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Prestar assessoria pedagógica aos Serviços, programas e projetos desenvolvidos nas proteções sociais da política de assistência social, ou seja, Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DO CARGO:
No que compete a proteção social básica e proteção social Especial de média Complexidade (CRAS e CREAS):

- Elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado no CRAS/CREAS;
- Avaliar o trabalho pedagógico dos CRAS/CREAS junto às crianças e adolescentes, a fim de aferir a validade dos métodos de ensino empregados e propor soluções que visem a tornar o trabalho educativo mais eficiente e eficaz;
- Orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos;
- Execução dos planos e programas e Projetos estabelecidos para atendimento às famílias referenciadas nos CRAS/CREAS;
- Promover palestras, debates e sessões sobre temas educativos, culturais informativos, visando às famílias referenciadas nos CRAS/CREAS;
- Participar do processo de atendimento, acompanhamento e encaminhamentos junto a rede socioassistencial das pessoas e famílias da área de abrangência dos CRAS/CREAS;
- Planejar e supervisionar a execução de projetos que contribuam para a formação integral de crianças e adolescentes;
- Executar outras atribuições afins.

No que compete a Proteção Social Especial de Alta Complexidade (Abrigo Institucional):

- Viabilizar a inserção e/ou retorno do abrigado na educação formal;
- Intermediar o processo de desenvolvimento do ensino formal dos abrigados junto a Coordenação e Equipe Técnica;

- Promover interação Escola/Abrigo Institucional, por meio de visitas, entrevistas e reuniões;
- Providenciar documentação necessária à regularização da vida escolar, junto à Coordenação;
- Viabilizar junto à escola a Avaliação Psicopedagógica, quando necessária;
- Contatar com a escola, quando necessário, ou mediante solicitação da mesma;
- Realizar a avaliação com o adolescente sobre seu desempenho escolar;
- Emitir parecer pedagógico do abrigado, quando solicitado;
- Realizar planejamento das atividades educativas junto aos educadores/cuidadores;
- Orientar os educadores quanto as atividades pedagógicas a serem desenvolvidas pelos mesmos;
- Elaborar rotinas pedagógicas e demais atividades, visando o pleno desenvolvimento do abrigo;
- Elaborar cronograma de atividades, propondo alterações junto à Coordenação do Abrigo e Equipe Técnica, sempre que necessário;
- Informar a Coordenação sobre situações observadas com os abrigados, propondo soluções para resolução;
- Participar de cursos, palestras, reuniões e outras atividades quando solicitado;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- Executar atividades sócioeducativas, recreativas, culturais, desportivas com os abrigados em diversas faixas etárias e condições físicas, conforme planejamento, tais como, atividades artísticas, pintura, modelagem, reaproveitamento de materiais, música, dança, teatro, literatura, dentre outras;
- Solicitar materiais para realização das atividades planejadas, evitando o mau uso e o desperdício;
- Manter atualizada todas as documentações e registros, sob sua responsabilidade;
- Articular os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando os abrigados em atividades socioeducativas, recreativas e/ou culturais, que venham a acontecer na comunidade;
- Executar ações de sensibilização, acolhida, monitoramento e acompanhamento das famílias durante as visitas;
- Participar de campanhas e eventos realizados pelo Abrigo Institucional;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo dos casos;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade, de acordo com a solicitação da Coordenação.

NOMENCLATURA DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio Completo + curso mínimo de 80 horas em Word e Excel
CARREIRA: IV
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (C.B.O): 04110-10
CARGA HORARIA DIÁRIA: 08 (oito) horas
SEMANAL: 40 (quarenta) horas
MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Executar tarefas relacionadas a rotina administrativa, envolvendo cálculos e interpretação com certo nível de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Executar trabalhos administrativos diversos nas áreas de recursos humanos, finanças, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, compras, licitações, tributação e administração em geral conforme sua lotação de trabalho;
- Inserir informações nos sistemas informatizados de gestão publica, de acordo com o seu nível de autorização e sua lotação, emitindo relatórios, procedendo à análise de interesse da Administração pública;
- Acompanhar processos diversos, registrando sua tramitação, emitindo informações em forma de despacho ou em outras formas de assuntos relacionados com seu campo de atividades.
- Redigir, revisar, digitar e encaminhar documentos diversos;
- Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, inclusive por via telefônica;
- Coordenar, acompanhar e controlara execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade.
- Participar e colaborar na elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Chefia, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período.

- Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio.
- Executar o serviço de controle de patrimônio e almoxarifado;
- Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
- Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;

- Entregar, quando solicitadas, notificações e correspondências diversas;
- Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;
- Controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, orientando e acompanhamento e/ou alterando a execução orçamentária e efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas à área, conforme aprovação da chefia imediata;
- Informar, quando solicitado, sobre a situação financeira do órgão, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando, atualizando, analisando quadros e relatórios estatísticos pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas;
- Zelar pelos equipamentos e trabalho;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

NOMENCLATURA DO CARGO: ASSISTENTE DE BIBLIOTECA
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio Completo + curso mínimo de 60 horas em Windows, Word, Excel e Power Point
CARREIRA: III
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (C.B.O): 03711-05
CARGA HORARIA DIÁRIA: 08 (oito) horas
SEMANAL: 40 (quarenta) horas
MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Executar tarefas relacionadas com acervos de livros sob orientação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Colocar os carimbos da biblioteca no acervo;
- Registrar o material bibliográfico recebido;
- Ordenar e organizar estantes e coleções;
- Registrar as baixas do material documental;
- Etiquetar o número de chamada no material;
- Explicar o funcionamento da Biblioteca aos leitores;
- Explicar aos leitores quais são as normas de empréstimo;
- Localizar publicações no acervo institucional;
- Efetuar, renovar e controlar o registro dos leitores;
- Emprestar, renovar e controlar a devolução do material;
- Fazer o inventário do acervo;
- Revisar o estado físico dos materiais devolvidos;
- Utilizar recursos de informática e/ou realizar serviços de digitalização de dados de publicações no sistema de informatização da Biblioteca;
- Atuar na biblioteca com atividades de orientação de leitura;
- Elaborar murais, folhetos, cartazes, etc. com finalidade de divulgação da Biblioteca;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, como operar equipamentos audiovisuais e repográficos e outros;
- Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos;
- Zelar pela conservação e equipamentos de trabalho; e
- Realizar atividades administrativas da Biblioteca.

- Realizar outras atividades correlatas.

NOMENCLATURA DO CARGO: ASSISTENTE DE SALA
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio Completo
CARREIRA: II
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (CBO): 03311-10
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 (oito) horas
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas
CARGA HORÁRIA MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Ensinam e cuidam de alunos a partir de objetivos estabelecidos pelos responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida. Orientam a construção do conhecimento; elaboram projetos pedagógicos; planejam ações didáticas e avaliam o desempenho dos alunos. Preparam materiais pedagógicos e organizam o trabalho no desenvolvimento das atividades, mobilizando um conjunto de capacidades comunicativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DO CARGO:
- Realizar tarefas relacionadas à higiene da criança/aluno, alimentação, e outras, visando auxiliar o professor numa perspectiva do bem estar e desenvolvimento sadio da criança/aluno;
- Acompanhar o repouso da criança/aluno;
- Auxiliar nas atividades pedagógicas, de acordo com a orientação do professor;
- Participar ativamente, no processo de integração da família e a equipe da escola;
- Ter habilidade com crianças, respeitando o que preconiza o Estatuto da criança e do Adolescente;
- Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma;
- Acompanhar outras situações que se fazem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola;
- Desempenhar outras funções afins, discutidas e indicadas no coletivo na Unidade de Ensino para melhor organização da mesma.

NOMENCLATURA DO CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental Completo, curso mínimo de 40 horas em Word e Excel
CARREIRA: II
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (C.B.O): 04221-05
CARGA HORARIA DIÁRIA: 08 (oito) horas
SEMANAL: 40 (quarenta) horas
MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Executar tarefas relacionadas com atendimentos no setor burocrático, sob a responsabilidade municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Auxiliar a administração do estabelecimento executando serviços gerais de escritório, tais como: recebimento, separação e classificação de documentos e correspondências, assim com a sua distribuição, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários, preenchimento de formulários e fichas no atendimento de rotinas administrativas;
- Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;
- Atender o visitante ou cliente do serviço público, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados;
- Atender e realizar chamadas telefônicas, gerenciando ligações internas ou externas, prestando informações e anotando recados, mantendo registros;
- Manter registros de visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Operacionalizar o sistema de protocolo, realizando todos os procedimentos de autuação de processos, assim como inserir dados em sistema informatizado de software de gestão pública, conforme determinação da chefia imediata;

- Realizar marcação de consultas, atendimentos e outros em formulários e fichas próprias e específicas e/ou sistema informatizado, mantendo controle do atendimento realizado;
- Organizar a triagem dos que buscam o atendimento;
- Manter a cordialidade e bom trato;
- Manter arquivos de documentos e outros em ordem e atualizados, realizando todos os procedimentos necessários;
- Zelar pelos equipamentos de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas.

NOMENCLATURA DO CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio Completo, curso mínimo no total de 60h em Windows, Word, Excel e Power Point
CARREIRA: III
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (C.B.O): 04151-05
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 (oito) horas
SEMANAL: 40 (quarenta) horas
MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Executar tarefas relacionadas com atendimentos à educação no setor burocrático, sob a responsabilidade municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Executar as tarefas da secretaria escolar;
- Organizar e manter em dia o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
- Redigir toda a correspondência oficial da Unidade de Ensino;
- Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios;
- Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor;
- Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Executar as atividades referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- Assinar juntamente com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos;
- Preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;
- Comunicar à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria;
- Executar o cadastramento dos bens de caráter permanente;
- Executar trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços de prestação de contas;

- Operar máquinas de duplicação de documentos, como Xerox e outros;
- Prestar atendimento ao público em geral;
- Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;
- Zelar pela conservação dos equipamentos de Trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

NOMENCLATURA DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso Superior Completo e Registro e situação regular no Órgão Competente
CARREIRA: VIII
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (CBO): 02516-05
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 (oito) horas
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas
CARGA HORÁRIA MENSAL: 200 (quarenta) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Planejar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos sociais, contribuindo para a solução de problemas sociais. Assim como, prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DO CARGO:

- Realizar estudos sócio-econômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;
- Elaborar, implementar, executar e avaliar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pelo Município.
- Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade;
- Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de benefícios;
- Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Elaborar e encaminhar pareceres, informes técnicos, e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos(as) usuários(as);

- Realizar atendimento/acompanhamento a famílias e indivíduos, orientando-os e efetivando os encaminhamentos necessários, em articulação com os demais serviços da Rede Socioassistencial;
- Manter atualizada todas as documentações e registros, sob sua responsabilidade;
- Realizar visita domiciliar;
- Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio-assistenciais;
- Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários (as) e trabalhadores(as);
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional no âmbito da saúde publica municipal e em outras secretarias quando requisitado.
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo dos casos;
- Realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características da cada comunidade, para que os programas de ações da Secretaria correspondam às reais necessidades da população;
- Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos e técnicas comunitárias;
- Participar de equipe multi-profissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos;
- Desempenhar atividades inerentes à função nas diversas áreas da Administração Municipal;
- Cumprir horário de trabalho.

NOMENCLATURA DO CARGO: AUDITOR PÚBLICO INTERNO
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Superior completo na área de Administração, Ciências Contábeis ou Direito, com registro e situação regular no Órgão de Classe competente há no mínimo 03 (três) anos.
CARREIRA: VIII
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (CBO): 02522-05
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 (oito) horas
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas
CARGA HORÁRIA MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Realizar as atividades inerentes ao Controle Interno dispostas em legislação específica, com a elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DO CARGO:

- Realizar auditorias internas para medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo a administração Direta e Indireta;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;
- Assessorar as atividades para que todas as atribuições correlatas a Controladoria Interna sejam cumpridas;
- Assessorar o apoio ao controle externo, auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quando do encaminhamento de documentos e informações;
- Prestar assessoramento administrativo nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão;
- Contribuir para a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Executar outras tarefas afins.

NOMENCLATURA DO CARGO: AUXILIAR DE CUIDADOR
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental Completo
CARREIRA: I
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (CBO): 05162-05
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: O exercício do cargo exigirá a prestação de serviço por turnos diurnos e/ou noturnos, podendo ser em sábados, domingos ou feriados, em regime de escala;
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 (quarenta e quatro) horas
CARGA HORÁRIA MENSAL: 220 (duzentas e vinte) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Atuar na limpeza, organização e conservação do ambiente como um todo, auxiliar no preparo dos alimentos e auxiliar o cuidador nos cuidados aos abrigados.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DO CARGO:

- Apoiar às funções do Cuidador Social nos cuidados e segurança dos abrigados;
- Cumprir com os cronogramas de rotina elaborados pela Equipe Técnica e Coordenação do Abrigo;
- Realizar os serviços de preparação de alimentos, conforme orientação nutricional, pré-estabelecida e cuidar da higiene pessoal dos acolhidos;
- Realizar os serviços de limpeza e arrumação de todas as dependências do Abrigo;
- Realizar serviços de lavagem e passagem de roupas de cama, mesa, banho, e vestuários, vasilhames, mobiliários do abrigo, e zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas, bem como do mobiliário;
- Acompanhar crianças e adolescentes ao serviço de saúde e outros serviços requeridos no cotidiano, sempre que necessário ou solicitado pela coordenação e/ou Equipe Técnica;
- Orientar os abrigados nas atividades de autocuidado e proteção, nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados;
- Realização de serviços internos e externos do Abrigo;
- Informar a coordenação quanto aos produtos de consumo existentes e os necessários em estoque;
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pela Equipe Técnica e / ou Coordenação do Abrigo;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo dos casos;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade, de acordo com a solicitação da Coordenação.

NOMENCLATURA DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental Incompleto
CARREIRA: II
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (C.B.O): 05143-25
CARGA HORARIA DIÁRIA: 08 (oito) horas
SEMANAL: 44 (quarenta e quatro) horas
MENSAL: 220 (duzentas e vinte) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Auxiliar nos serviços de construção e reparos em obras de alvenaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
- Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- Executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeiras;
- Auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeiras, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- Auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos;
- Ajudar na localização e reparo de vazamento em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- Auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientações recebidas;
- Auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixa-d'água, chuveiros e outros;
- Auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas a pintura de superfícies externa das edificações, muros, meios-fios e outros;
- Auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à soldagem de peças e ligas metálicas;
- Substituir lâmpadas, fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;
- Auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;

- Auxiliar nas atividades de plantio, replantio e nos serviços de adubagem, irrigação, enxerto e poda;
- Limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;
- Lavar e limpar carros, caminhões e máquinas;
- Zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientações recebidas;
- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

NOMENCLATURA DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental Incompleto
CARREIRA: I
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (C.B.O): 05143-20
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 (oito) horas
SEMANAL: 44 (quarenta e quatro) horas
MENSAL: 220 (duzentas e vinte) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
O ocupante do cargo tem como atribuição à execução de serviços de auxiliar os diversos setores.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Estar sempre à disposição da chefia;
- Auxiliar nas tarefas internas e externas da administração;
- Realizar serviços de limpeza em geral e a higienização dos prédios públicos ou utilizados pela Administração;
- Executar serviços de copeiragem;
- Colaborar com os colegas de trabalho, especialmente nas tarefas que lhe forem determinadas;
- Requisitar à chefia, sempre que necessário, aquisição de materiais para limpeza e conservação do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

NOMENCLATURA DO CARGO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL – ASB
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental Completo e Registro e situação regular e Situação Regular no órgão Competente
CARREIRA: II
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (C.B.O.): 03224-15
CARGA HORARIA DIÁRIA: 08 (oito) horas
SEMANAL: 40 (quarenta) horas
MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio ao cirurgião dentista, bem como auxiliar e executar trabalhos de organização e limpeza de material odontológico.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:
- Organizar e executar atividades de saúde bucal;
- Processar filme radiográfico;
- Preparar o paciente para atendimento;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive hospitalares;
- Manipular materiais de uso odontológico, bem como substâncias restauradoras e outros componentes;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Registrar dados, manter arquivos e fichários organizados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Executar a limpeza, assepsia desinfecção, e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Realizar em equipes levantamentos de necessidades em saúde bucal; e manter o controle de estoque de todos os materiais e instrumentais odontológicos;
- Adotar medidas de biossegurança visando o controle de infecção.

NOMENCLATURA DO CARGO: BIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Estudam seres vivos, desenvolvem pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariam biodiversidade. Organizam coleções biológicas, manejam recursos naturais, desenvolvem atividades de educação ambiental. Realizam diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Realizar pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos para incrementar os estudos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos;
- Realizar pesquisas na natureza e em laboratórios, estudando origem, funções e estruturas das diferentes formas de vida;
- Coletar e colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os para estudo de doenças das espécies;
- Realizar estudos e experiências, em laboratório, com espécimes biológicos;
- Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões;
- Elaborar e aprimorar medicamentos preventivos e de tratamento de enfermidades;
- Produzir soro para diagnóstico de moléstias infectocontagiosas, infecciosas e parasitárias;
- Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- Atuar junto aos demais profissionais das áreas de saúde ou do meio ambiente;
- Realizar estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório;
- Auxiliar nos procedimentos de licenciamento ambiental municipal;
- Analisar processos e emitir pareceres técnicos sobre projetos, estudos ambientais, interferências e intervenções relacionadas ao licenciamento ambiental, monitoramento da qualidade ambiental e demais avaliações de impactos ambientais;
- Auxiliar no planejamento de processos de adequação ambiental de atividades e empreendimentos;
- Analisar e elaborar diagnósticos, estudos, relatórios e pareceres técnicos ambientais;

- Acompanhar e monitorar o uso, controle, proteção e conservação do meio ambiente e qualidade ambiental;
- Executar atividades relacionadas a estudos e projetos na área ambiental;
- Realizar vistorias de campo;
- Realizar perícia, avaliação e arbitramento;
- Realizar estudos que contemplem pedidos de localização e funcionamento de atividades que causem impactos sobre o meio urbano e natural;
- Efetuar perícia técnica através de vistorias, ensaios, análise e interpretação dos resultados obtidos para elaboração de laudo e acompanhamento;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental, com a aplicação de penalidades cabíveis no caso de constatação de seu descumprimento;
- Conduzir veículos desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

NOMENCLATURA DO CARGO: CADISTA
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino médio completo, curso mínimo de 80h em Word, Excel e Coreldraw e Curso de AutoCAD
CARREIRA: IV
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (C.B.O): 03181-05
CARGA HORARIA DIÁRIA: 08 (oito) horas
SEMANAL: 40 (quarenta) horas
MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Executar tarefas relacionadas ao desenvolvimento, sob supervisão, projetos e desenhos de arquitetura: plantas, cortes, fachadas, cobertura, localização e detalhes. Os desenhos serão elaborados utilizando programas de computação gráfica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Elaboram desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como podem executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos;
- Coletam e processam dados e planejam o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes;
- Auxiliar no cálculo e definição custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação;
- Inserir a nível municipal programas de sistema informatizado de obras públicas;
- Zelar pelos equipamentos de Trabalho;
- Desempenhar atividades administrativas relacionadas à função;
- Auxiliar na realização dos levantamentos topográficos “in loco”;
- Elaborar relatórios, quando necessários aos trabalhos realizados;
- Desempenhar outras atividades relativas à função.

NOMENCLATURA DO CARGO: CONTADOR
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro e situação regular no órgão competente
CARREIRA: VIII
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (C.B.O.): 02522-10
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 (oito) horas
SEMANAL: 40 (quarenta) horas
MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Ser responsável por serviços de contabilidade; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões: elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- Organizar e assinar balanços e balancetes;
- Revisar demonstrativos contábeis;
- Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- Efetuar perícias contábeis;
- Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;
- Orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária;
- Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade do município;
- Coordenar as atividades dos auxiliares no âmbito da Contabilidade Municipal;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;

- Controlar dotações orçamentárias;
- Atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos servidores e de outras despesas da Prefeitura Municipal;
- Zelar pelos equipamentos de trabalho;
- Desempenhar atividades administrativas relacionadas à função;
- Desempenhar outras atividades relativas à função.

NOMENCLATURA DO CARGO: EDUCADOR /CUIDADOR
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio Completo
CARREIRA: III
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (CBO): 05162-15
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: O exercício do cargo exigirá a prestação de serviço por turnos diurnos e/ou noturnos, podendo ser em sábados, domingos ou feriados, em regime de escala;
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 (quarenta e quatro) horas
CARGA HORÁRIA MENSAL: 220 (duzentas e vinte) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Responsável pelo acolhimento das crianças e adolescentes nas dependências do Abrigo Institucional, bem como pelo desenvolvimento das atividades socioeducativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DO CARGO:

- Acolher o abrigado, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança e/ou adolescente assistido;
- Orientar o abrigado quanto às normas internas;
- Realizar procedimentos de acolhida, identificação e registros dos pertences dos abrigados, bem como orientar e fazer cumprir as regras de convivência nos espaços sociais e Abrigo Institucional;
- Auxiliar nos cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros);
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- Acompanhar o desenvolvimento escolar de crianças e adolescentes acolhidos, empenhando-se nas atividades de reforço escolar; e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia;
- Estar atento e ser solidário com os abrigados providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo;
- Monitorar os acolhidos em tempo integral e manter em ordem as dependências do Abrigo;
- Verificar, diariamente o registro no livro de intercorrências para inteirar-se da rotina dos acolhidos e situações ocorridas. Devendo, se necessário, adotar os procedimentos devidos pertinentes a cada situação, sempre com a orientação da Equipe Técnica e /ou coordenação;

- Manter boas relações interpessoais com os profissionais do Abrigo;
- Usar racionalmente os materiais, evitando desperdícios;
- Solicitar a Coordenação reposição dos materiais, quando necessário;
- Participar de reuniões, cursos e palestras, quando solicitado;
- Estimular atividades educativas, lúdicas, de lazer e ocupacionais junto às crianças e adolescentes acolhidos;
- Administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica;
- Acompanhar crianças e adolescentes ao serviço de saúde e outros serviços requeridos no cotidiano, sempre que necessário ou solicitado pela coordenação e/ ou Equipe Técnica;
- Comunicar à equipe técnica e coordenação sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico do Abrigo;
- Repassar a Equipe Técnica, informações pertinentes que forem confidenciadas pelos abrigados;
- Organizar ações e atividades internas;
- Respeitar e atender as exigências da Coordenação;
- Tratar as crianças e adolescentes abrigadas com presteza e cordialidade resguardando seus direitos e orientando-as quanto aos seus deveres;
- Orientar os abrigados nas atividades de autocuidado e proteção, nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela coordenação e/ou Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.
- Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão da Equipe Técnica;
- Complementar os afazeres domésticos em conjunto com o Auxiliar de Cuidador;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo dos casos;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade, de acordo com a solicitação da Coordenação.

NOMENCLATURA DO CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso Superior Completo e registro e situação regular no órgão competente
CARREIRA: VIII
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (C.B.O): 02140-05
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 (oito) horas
SEMANAL: 40 (quarenta) horas
MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Suas atividades são além daquelas que a especialidade profissional lhe determina através do respectivo conselho de classe, os planejamentos: ambiental, organizacional e estratégico, afetos à execução da Política Municipal de Meio Ambiente, formulada no âmbito do Sistema Municipal de Meio Ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DO CARGO:

- Aplicar a legislação Ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes;
- Realizar monitoramentos, levantamentos, vistorias e avaliações ambientais;
- Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental;
- Efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento;
- Atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental;
- Analisar laudos e processos;
- Avaliar os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental;
- Realizar vistorias em campo;
- Elaborar pareceres técnicos e relatórios;
- Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, e ordenamento dos recursos naturais;
- Conservação, manejo e proteção dos ecossistemas;
- Estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais;
- Participação de equipes multidisciplinares com vistas à análise e aprovação de projetos;

- Avaliação de impactos ambientais e a valoração de seus danos;
- Realização de estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental de políticas, planos e projetos;
- Exercício do poder de polícia ambiental;
- Realizar sua autocondução em veículos da frota Municipal, desde que devidamente habilitado e no exercício de suas atividades profissionais em razão do cargo;
- Zelar pelos equipamentos de trabalho;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

NOMENCLATURA DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso Superior Completo e registro e situação regular no órgão competente
CARREIRA: VIII
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (C.B.O): 02142-05
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 (oito) horas
SEMANAL: 40 (quarenta) horas
MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Planejar e coordenar a realização de planejamento de construções, obras, estruturas de imóveis, em estradas, logradouros, calçamentos, nos setores urbano e rural, formulando soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:
- Executa, ordena e supervisiona os trabalhos topográficos e geodésicos;
- Estuda projetos dando o parecer competente;
- Projetam e fiscalizam a construção e estradas de rodagem, pontes e mata-burros, bem como obras de captação e abastecimento de água;
- Dirige e fiscaliza a construção de edifícios, com todas as suas obras complementares;
- Projeta, dirige e fiscaliza a construção de obras de calçamento de ruas, vias e logradouros públicos;
- Coordena e supervisiona a execução de obras civis de saneamento urbano e rural;
- Elabora projetos elétricos de baixa tensão e instalações hidrossanitárias;
- Efetua cálculos dos projetos elaborados;
- Realiza perícias e faz arbitramentos;
- Atende ao público na orientação sobre posturas e obras municipais bem como procedimentos para a obtenção de alvará de construção, habite-se, autorização de desmembramento e outros;
- Realiza a análise de projetos para a concessão de Alvará de construção, bem como realiza a avaliação imobiliária para cálculo do ITBI;
- Inserir dados em sistema informatizado de gestão pública, emitindo relatórios e procedendo a análise no emitindo parecer técnico;
- Zelar pela conversação dos equipamentos de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas.

NOMENCLATURA DO CARGO: FISCAL MUNICIPAL
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino médio completo, curso mínimo de 80h em Word e Excel e Carteira Nacional de Habilitação "B"
CARREIRA: V
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (C.B.O): 02545-05
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: O exercício do cargo exigirá a prestação de serviço externo e desabrigado, por turnos diurnos e/ou noturnos, podendo ser em sábados, domingos ou feriados, em regime de escala;
SEMANAL: 40 (quarenta) horas
MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Executar tarefas relacionadas à fiscalização de competência municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS
a) Atuar na fiscalização concernentes à aplicação do Código de Obras, de Posturas, Tributário, Sanitário, Meio Ambiente e outros;
b) Exercer atividade de fiscalização e autuação quando descumprida a norma legal, lavrando autos de infração, assinando intimações e embargo/interdição ou outros procedimentos previstos na legislação.
c) Analisar os pedidos para concessões de Alvarás.
d) Acompanhar processos, emitindo informações em forma de despacho ou em outras formas, de assuntos relacionados com seu campo de atividade.
e) Acondicionar documentos em pastas específicas a fim de arquivá-las;
f) Encaminhar ao setor competente as autuações para providências;
g) Oferecer sugestões para melhor funcionamento do setor;
h) Inserir a nível municipal nos programas de sistemas informatizados inerentes à função, objetivando a organização e atualização do cadastro fiscal, mobiliário, econômico e outros.
i) Integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas semelhantes para suprir necessidades da área e fortalecer o sistema de arrecadação do município;
j) Manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as legislações em vigor para divulgar e proporcionar informações atualizadas em procedimento e aos munícipes;
k) Zelar pelos equipamentos de trabalho;
l) Executar outras atividades correlatas.

NOMENCLATURA DO CARGO: MÉDICO
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso Superior Completo e registro e situação regular no órgão competente
CARREIRA: VIII
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (C.B.O): 02231-10
SEMANAL: 40 (quarenta) horas
MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Diagnosticar e coordenar atendimentos médicos nas Unidades de Saúde, distribuir medicamentos, controle e prevenção de doenças infecciosas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Fazer exames médicos, formulando diagnósticos, tratamento ou indicação terapêutica;
- Proceder ao socorro de urgência;
- Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas;
- Encaminhar os pacientes para exames radiológicos, de imagem e outros visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;
- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos;
- Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica);
- Participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;

- Fazer perícia e participar da junta médica para fins de licença, aposentadoria e processos administrativos;
- Prestar informações e esclarecimentos sobre informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade;
- Elaborar, executar planos de trabalho para o combate a epidemias e doenças endêmicas;
- Controlar a elucidação de casos de suspeita de vícios de entorpecentes e outros;
- Zelar pelos equipamentos de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

NOMENCLATURA DO CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso Nível Superior e Registro e situação regular no órgão competente
CARREIRA: VIII
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (C.B.O.): 02251-33
SEMANAL: 40 (quarenta) horas
MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e perícias para fins administrativos jurídico-legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:
- Realizar atendimento individual, grupal, visitas domiciliares, atividades comunitárias, sessões clínicas; implementar ações para promoção da saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
- Desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar;
- Desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de defesa e proteção da saúde individual e coletiva;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;
- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos;
- Participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar de programas e atividades de educação em saúde, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;

- Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- Fazer perícia e participar da junta médica para fins de licença, aposentadoria e processos administrativos;
- Prestar informações e esclarecimentos sobre informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Prestar assistência em saúde mental ambulatorial nos diversos níveis de atenção;
- Prestar assessoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnico-científicos relacionados a aspectos médicos;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações;
- Zelar pelos equipamentos de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

NOMENCLATURA DO CARGO: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental Completo
CARREIRA: I
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (CBO): 03341-15
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 (quarenta e quatro) horas
CARGA HORÁRIA MENSAL: 220 (duzentas e vinte) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Cuidam da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres e organizam ambiente escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DO CARGO:
- Manter a disciplina dos educando usuários do transporte escolar dentro do veículo, evitando situações de risco;
- Fazer a checagem da entrada, verificando a presença dos educando e controlar a saída destes;
- Evitar que os educandos usuários do transporte escolar sejam transportados em pé ou em locais inadequados;
- Acompanhar os educandos usuários do transporte escolar na travessia da pista;
- Auxiliar na colocação do cinto de segurança e fiscalizar a sua correta utilização;
- Garantir que os educandos usuários do transporte escolar desembarquem apenas na escola ou no ponto da respectiva residência, exceto quando houver autorização por escrito dos pais ou responsáveis;
- Fazer o acompanhamento dos educandos durante todo o trajeto residência-escola e vice-versa;
- Informar ao coordenador do transporte escolar qualquer irregularidade ocorrida no transporte qualquer irregularidade ocorrida no percurso entre a residência e a escola e vice-versa;
- Portar crachá específico, em local visível, durante toda a execução do serviço;
- Supervisionar a limpeza, a organização e as condições do veículo;
- Devolver materiais que porventura tenham sido esquecidos no veículo;

- Atuar com civilidade, dando bom exemplo no trato, na apresentação e no comportamento; Responsabilizar-se na aplicação dos termos de Advertência/Ocorrência verbal e escrita;
- Desempenhar outros serviços durante o período que compreender os intervalos entre a entrada e a saída dos alunos discutidas e indicadas no coletivo na Unidade de Ensino para melhor organização da mesma a fim de completar a sua carga horária de trabalho;
- Ter habilidade com crianças, respeitando o que preconiza o Estatuto da criança e do Adolescente;
- Responsabilizar-se na aplicação dos termos de Advertência/Ocorrência verbal e escrita aos usuários do transporte público educacional;
- Desempenhar outras funções afins.

NOMENCLATURA DO CARGO: MOTORISTA
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação "D"
CARREIRA: III
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (C.B.O): 07825-10
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 (oito) horas
SEMANAL: 44 (quarenta e quatro) horas
MENSAL: 220 (duzentas e vinte) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Executar tarefas relacionadas com transporte de materiais, funcionários a serviço e a manutenção de veículos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Verificar, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em perfeita condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código de Transito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água de bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando a Chefia Imediata as anormalidades constatadas, para as providencias cabíveis;
- Executar serviços relacionados ao transporte de operários para o local de trabalho pré-determinados;
- Transportar e entregar cargas como: materiais: de construção, escolar, peças para manutenção de veículos, máquinas e equipamentos;
- Transportar documentos em geral, do Município para locais de trabalho e outras repartições e vice-versa;
- Transportar lixo, entulhos e outros materiais para locais pré-determinados;
- Zelar pelo patrimônio sob sua guarda e responsabilidade, comunicando a chefia imediata, qualquer ocorrência, sinistros, verificados durante o deslocamento, que possam vir a causar dano ao veículo, e que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada.
- Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, responsabilizando-se pelas infrações porventura cometidas, e pelo pagamento imediato de multas a que der causa.

- Manter-se atualizado com as normas e regras do trânsito, acompanhando as modificações.
- Preencher o Registro Operacional de Veículo.
- Efetuar o transporte com segurança obedecendo as normas de trânsito e de conservação e economia dos veículos.
- Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade.
- Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança.
- Manter o veículo em bom estado de limpeza e conservação.
- Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo.
- Manter a documentação do veiculo e sua habilitação profissional atualizada; e cuidar da documentação do veículo quando estiver de posse deste.
- Encaminhar a Secretaria de lotação, cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada, comunicando de imediato qualquer impedimento para condução de veículo, sob pena de responsabilidade.
- Cumprir a rota estabelecida na autorização para viagens Intermunicipal e interestadual.
- Observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação e outros reparos, sempre informando a chefia para as devidas providências.
- Solicitar os reparos à manutenção e abastecimento do veículo.
- Executar outras atividades correlatas.

NOMENCLATURA DO CARGO: NUTRICIONISTA
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso Superior Completo e registro e situação regular no órgão competente
CARREIRA: VIII
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (C.B.O): 02237-10
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 (oito) horas
SEMANAL: 40 (quarenta) horas
MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Coordenar fluxo de alimentação em escolas municipais, atendimentos sociais e acompanhamento administrativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

a) Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Nutrição;
b) Prestar acompanhamento e orientações aos servidores no preparo da merenda escolar;
c) Orientar os setores de compra e licitação da Prefeitura na aquisição de alimentos;
d) Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);
e) Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
f) Efetuar controle higiênico-sanitário;
g) Participar de programas de educação nutricional;
h) Estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao cliente e ministrar cursos, atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas;
i) Participar de ações de Saúde Coletiva em programas institucionais dos Órgãos Municipais;
j) Planejar e organizar ações de prevenção, promoção e controle aos distúrbios nutricionais conforme indicadores de saúde do município;
k) Participar do processo de aquisição de materiais, equipamentos e gêneros alimentícios, conforme estabelecidos pelos Programas de Merenda Escolar, Alimentação e Nutrição, desenvolvidos no município;
l) Contribuir para coleta e análise das informações sobre Vigilância Alimentar e Nutricional e articular os atores sociais locais com vista a integrações de ações para promoção da segurança alimentar e nutricional;

m) Participar da implantação de Programas relacionados à política de Alimentação e Nutrição, bem como da elaboração de protocolos;
n) Realizar entrevistas, aplicar questionários e preencher formulários, conforme definido pela chefia imediata;
o) Realizar demonstrações práticas do emprego e manipulação de alimentos ou complementos alimentares para a clientela;
p) Distribuir e aplicar material de orientação à população, considerando suas necessidades específicas;
q) Respeitar e difundir as técnicas sanitárias e os procedimentos que visem à segurança alimentar;
r) Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária, caso nomeado como autoridade sanitária exercer as funções de fiscalização profissional e/ou sanitária;
s) Participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
t) Prestar assistência nutricional nas unidades vinculadas aos Órgãos Públicos Municipais, quando requisitado pela chefia imediata;
u) Participar de diagnóstico interdisciplinar. Solicitar exames laboratoriais. Interpretar indicadores nutricionais. Calcular gasto energético. Identificar necessidades nutricionais. Realizar diagnóstico dietético-nutricional. Estabelecer plano de cuidados nutricionais. Realizar prescrição dietética. Prescrever complementos e suplementos nutricionais. Registrar evolução dietoterápica em prontuário. Conferir adesão à orientação dietético-nutricional. Orientar familiares e cuidadores. Realizar acompanhamento nutricional e dar alta.
v) Realizar atendimento domiciliar e visitas técnicas quando solicitados pela chefia imediata.
w) Planejar cardápios. Selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios. Supervisionar recepção de gêneros e controle de estoque. Transmitir instruções à equipe e supervisionar pessoal operacional. Supervisionar preparo e distribuição das refeições, verificando sua aceitação. Avaliar etapas de trabalho.
x) Executar procedimentos técnico-administrativos.
y) Controlar validade de produtos e qualidade de alimentos. Identificar perigos e pontos críticos de controle.
z) Elaborar manuais técnico-administrativos;
aa) Apresentar relatórios de sua atividade;
ab) Zelar pelos equipamentos de trabalho;
ac) Executar outras atividades correlatas.

NOMENCLATURA DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação "D"
CARREIRA: III
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (C.B.O): 07151-20
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 (oito) horas
SEMANAL: 44 (quarenta e quatro) horas
MENSAL: 220 (duzentas e vinte) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Executar tarefas relacionadas à operação de máquinas pesadas, efetuando serviços de abertura e aterro de valetas, bueiros, serviços de drenagem, nivelamento de ruas, terrenos e estradas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Dirigir e operar trator, patrol, retroescavadeira e pá mecânica;
- Abrir, aterrar e desobstruir ruas, terrenos e estradas;
- Executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas;
- Abrir valetas para instalação de redes de água e esgoto, bem como para drenagem de águas pluviais;
- Assentar manilhas em bueiros;
- Executar serviços de carregamento de basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedras, manilhas e outros;
- Auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas;
- Abastecer as máquinas:
- Executar outras tarefas correlatas.

NOMENCLATURA DO CARGO: PEDREIRO
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental Incompleto
CARREIRA: III
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (C.B.O): 07152-10
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 (oito) horas
SEMANAL: 44 (quarenta e quatro) horas
MENSAL: 220 (duzentas e vinte) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Executar serviços de construção e reparos em obras de alvenaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Executar por instruções, desenhos ou croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros;
- Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos, tacos, manilhas, pedras de mármore e outros;
- Executar serviços de amassamento e pintura de paredes;
- Executar e orientar serviços de armador;
- Operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e outros;
- Construir caixas d'água e sépticas, esgotos e tanques;
- Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

NOMENCLATURA DO CARGO: PSICÓLOGO
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso Superior Completo e Registro e situação regular no Órgão Competente
CARREIRA: VIII
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (CBO): 02515-10
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 (oito) horas
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas
CARGA HORÁRIA MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Executar as atividades relativas à prestação de assistência na área de psicologia, bem como integrar equipes multidisciplinares para o planejamento e desenvolvimento de serviços relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DO CARGO:

- Participar, juntamente com equipe multiprofissional, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do adolescente e Política Nacional da Assistência Social- PNAS, bem como no âmbito da saúde pública municipal e em outras secretarias quando requisitado.
- Atuar junto a equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas com vistas a colaborar com indivíduos e suas famílias para que resolvam seus problemas e superem suas dificuldades;
- Atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a Lei, bem como suas famílias, em programas que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares;
- Manter atualizada todas as documentações e registros, sob sua responsabilidade;
- Elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da Assistência Social em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
- Participar, junto com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Atuar profissionalmente, em diferentes níveis de ação, de caráter preventivo ou terapêutico, considerando as características das situações e dos problemas específicos com os quais se depara;
- Realizar orientação, aconselhamento psicológico e atendimento psicológico no âmbito da prestação social básica e especial;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional no âmbito da saúde publica municipal e em outras secretarias quando requisitado.
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo dos casos;
- Cumprir horário de trabalho.

NOMENCLATURA DO CARGO: SANITARISTA
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso Superior e Curso de capacitação/atualização de no mínimo 180 horas.
CARREIRA: VIII
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (C.B.O.): 03522-10
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 (oito) horas
SEMANAL: 40 (quarenta) horas
MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Exercer as ações, serviços e políticas de Vigilância Sanitária na área do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática;
- Inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para a lavagem dos utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;
- Realizar os serviços de inspeção sanitária e industrial dos produtos de origem animal de acordo com a lei e ou regulamentos próprios;
- Inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários;
- Investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública;
- Identificar problemas e apresentar soluções as autoridades competentes;
- Realizar tarefas de educação e saúde;
- Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário;
- Participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às Unidades Sanitárias e Prefeitura Municipal;
- Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;
- Fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados;
- Reprimir matanças clandestinas, adotando medidas que se fizerem necessárias;
- Apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção;

- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares na Vigilância em Saúde;
- Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à toxicovigilância e farmacovigilância;
- Manter intercambio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária;
- Articula-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;
- Desenvolver ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária e a emissão de pareceres técnicos relativos a inspeções desenvolvidas, determinação de irregularidades nas áreas de vigilância sanitária e adoção de providências saneadoras ou repressivas para o resguardo da saúde coletiva;
- Fiscalizar os estabelecimentos e a manipulação e comercialização de gêneros alimentícios inspecionando a qualidade, as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos e o estado de conservação e as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos e o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- Fiscalizar os estabelecimentos farmacêuticos e controle da produção e a comercialização de drogas e medicamentos;
- Solicitar análises bromatológicas e biológicas em apoio às atividades de vigilância sanitária e epidemiológica;
- Apreender, interditar ou incinerar mercadorias, no cumprimento de determinação superior ou nos casos em que a lei assim determinar;
- Coletar amostras para análise fiscal e de controle, interdição de mercadorias e ou estabelecimentos cujas condições não estejam satisfatórias com as normas e padrões exigidos e determinação da distribuição ou incineração de mercadorias apreendidas, lavratura de termo competente e outras tarefas similares;
- Executar as atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

NOMENCLATURA DO CARGO: SERVENTE
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental Incompleto
CARREIRA: I
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (C.B.O): 05143-20
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 06 (seis) horas
SEMANAL: 30 (trinta) horas
MENSAL: 150 (cento e cinquenta) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Executar tarefas de natureza que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Abrir e fechar as dependências de prédios públicos;
- Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- Executar trabalhos de cozinha relativos á preparação da merenda escolar;
- Servir a merenda escolar;
- Realizar a lavagem e guarda dos pratos, panelas e talheres e demais utensílios da cozinha;
- Guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento;
- Manter as instalações, equipamentos e demais utensílios existentes na copa e na cozinha em perfeita ordem e limpeza;
- Selecionar e tomar providências para que os alimentos não estraguem, nem haja desperdício;
- Zelar para que os trabalhos na cozinha sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança;

- Operar com fogões, aparelhos de preparação de alimentos, refrigeradores e outros, comunicando sempre que precisarem de conserto e manutenção;
- Dispor adequadamente o lixo de cozinha, de modo evitar a proliferação de animais nocivos;
- Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

NOMENCLATURA DO CARGO: TÉCNICO AGRICOLA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Auxiliam na execução das atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS
- Divulgar processos de mecanização da lavoura, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como métodos de industrialização da produção vegetal;
- Orientar e fomentar a produção de adubos, sementes e mudas;
- Realizar estudos visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas;
- Orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgãos estaduais e federais;
- Orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- Dirigir e coordenar a execução de construções rurais;
- Fazer estudos sobre a tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de metas, em articulação com órgãos estaduais e federais;
- Orientar na prestação de pastagens e forragens, utilizando técnicas agrícolas;
- Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exames e decisão superior;
- Orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e federais, as atividades agropecuárias no município;
- Exercer a fiscalização sobre o comércio de sementes, plantas e partes vivas das plantas, em articulação com órgãos estaduais e federais;
- Elaborar trabalhos de apoio aos pareceres e relatórios técnicos das diversas unidades do órgão;
- Atuar na fiscalização sanitária dentro de sua área de formação;
- Auxiliar nos procedimentos de licenciamento ambiental municipal;
- Analisar projetos e estudos ambientais de acordo com a área conhecimento específico;

- Auxiliar na elaboração de laudos e pareceres técnicos sobre projetos, estudos ambientais, planos de emergências e risco ambiental e demais avaliações de impactos ambientais;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental, com a aplicação de penalidades cabíveis no caso de constatação de seu descumprimento;
- Conduzir veículos desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas.

NOMENCLATURA DO CARGO: TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino médio completo, registro e situação regular no órgão competente e curso mínimo de 60h em Word e Excel
CARREIRA: III
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (C.B.O): 03516-05
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 (oito) horas
SEMANAL: 40 (quarenta) horas
MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Executar tarefas relacionadas a levantamento de locais insalubres e perigosos, implantando métodos de segurança e demais atividades correlatas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão relativo a segurança do trabalho;

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS
7- Fazer levantamento dos locais insalubres e perigosos;
8- Providenciar a implantação de métodos de segurança;
9- Fiscalizar periodicamente os locais de risco, propondo métodos para diminuir ou eliminar a ocorrência de acidentes;
10- Controlar e analisar os acidentes de trabalho;
11- Solicitar os equipamentos necessários à segurança no trabalho;
12- Analisar acidentes de trabalho ocorridos, identificando suas causas e emitindo propostas de melhorias das condições de segurança;
13- Coordenar as campanhas de prevenção de acidentes no trabalho;
14- Desempenhar atividades administrativas relativas a função;
15- Inserir informações em banco de dados de sistema informatizado relativo à área de segurança do trabalho junto ao Departamento de Recursos Humanos;
16- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos de trabalho;
17- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

NOMENCLATURA DO CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso de Técnico em Enfermagem e Registro e Situação Regular no órgão Competente
CARREIRA: III
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (C.B.O.): 03222-05
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 (oito) horas
SEMANAL: 40 (quarenta) horas
MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as tarefas de maior complexidade bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:
- Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- Orientar a população em assuntos de sua competência;
- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumento necessário, conforme instruções recebidas;
- Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- Participar de campanhas de vacinação e de educação e saúde;

- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

NOMENCLATURA DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino médio completo, curso mínimo no total de 120 h em Windows, Word, Excel e Power Point, e Curso Técnico em Informática com carga horária mínima de 800 h, bem como Curso Técnico de montagem e manutenção de computadores.
CARREIRA: III
CODIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (C.B.O.): 03132-20
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 (oito) horas
SEMANAL: 40 (quarenta) horas
MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços que se destinam a participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e de hardware, bem como de executar serviços programados.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:
- Estudar as especificações de programas, visando sua instalação e manutenção;
- Inteirar-se dos programas de computação utilizados na prefeitura, para dar-lhes suporte técnico;
- Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível;
- Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos;
- Administrar serviços do Laboratório de Informática, comunicando ao superior imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local de serviço;
- Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados (Básico);
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos;

- Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático.
- Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas, bem como orientar e controlar o desenvolvimento da área de atuação.
- Apresentar sugestão para melhor desempenho das máquinas e sistemas de informática.
- Comunicar ao superior os motivos que dificultam a realização do trabalho.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Desempenhar outras atividades correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

NOMENCLATURA DO CARGO: TRABALHADOR BRAÇAL
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Saber ler e escrever
CARREIRA: I
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (C.B.O): 05142-25
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 (oito) horas
SEMANAL: 44 (quarenta e quatro) horas
MENSAL: 220 (duzentas e vinte) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Executar tarefas relacionadas de natureza rudimentar.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das ruas e outros logradouros;
- Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;
- Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos e fossa;
- Cavar o solo para implantação de manilhas para esgotos e canos d´água;
- Preparar qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e concreto;
- Transportar tijolos, paralelepípedos para assentamento;
- Executar serviços de marcar e furar pedras
- Manter limpo o local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação das ferramentas de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

NOMENCLATURA DO CARGO: VIGIA
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental Incompleto
CARREIRA: I
CODIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (C.B.O): 05174-20
CARGA HORARIA DIARIA: O exercício do cargo exigirá a prestação de serviço por turnos diurnos e/ou noturnos, podendo ser em sábados, domingos ou feriados, em regime de escala ou sobreaviso;
SEMANAL: 44 (quarenta e quatro) horas
MENSAL: 220 (duzentas e vinte) horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Executar tarefas de guarda, fiscalização e defesa do patrimônio do municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Proceder a ronda noturna pelas áreas que circundam os estabelecimentos públicos de responsabilidade do Município, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos.
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais;
- Orientar público quanto à localização de serviços e funcionários;
- Verificar se portas, portões e janelas foram fechados, após o término do expediente;
- Executar outras atividades correlatas.