

LEI MUNICIPAL Nº 2.192, DE 26 DE MAIO DE 2009.

UNIFICA E ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES, INSTITUI O RESPECTIVO QUADRO DE CARGOS, REAVALIA PADRÕES DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DARCILO LUIZ PAULETTO, Prefeito Municipal de Nova Bassano, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, FAÇO SABER que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O serviço público centralizado no Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

- I** - quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II** - quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 2º Para efeitos desta Lei, considera-se:

- I** - Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;
- II** - Categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;
- III** - Carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;
- IV** - Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;
- V** - Classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;
- VI** - Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

Capítulo II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 3º O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento: ([Vide Lei nº 2742/2015](#))

Denominação da Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão		
- Atendente de Creche	28	1		
- Atendente de Escola	28	1		
- Auxiliar de Serviços Gerais	10	1		
- Monitor de Educação Infantil	30	1	(Cargo criado pela Lei nº 2656 /2014)	
- Auxiliar de Alunos Especiais	7 3 1	1	(Cargo criado pela Lei nº 2776 /2015)	(04 cargos criados pela Lei nº 2992 /2018) (02 cargos criados pela Lei nº 2879 /2017)
- Doméstica	25 22 21 19 18	2	(03 cargos criados pela Lei nº 2969 /2017) (01 cargo criado pela Lei nº 2831 /2016) (02 cargos criados pela Lei nº 2815 /2016) (01 cargo criado pela Lei nº 2769 /2015)	
- Visitador do PIM	3 2	2	(Cargo criado pela Lei nº 2306 /2010)	(01 cargo criado pela Lei nº 2439 /2011)
- Operário	24	3		
- Vigilante	2	3		

- Viveirista	1	3	
- Zelador	1	3	
-Telefonista-recepcionista	5	4	
- Motorista	18 16	5	(02 cargos criados pela Lei nº <u>2656</u> /2014)
- Secretário de Escola	4 2 1	5	(02 cargos criados pela Lei nº <u>2322</u> /2010) (01 cargo criado pela Lei nº <u>2208</u> /2009)
- Pedreiro	3	5	
- Auxiliar de Enfermagem	5	5	
- Técnico de Enfermagem	2 1	5	(01 cargo criado pela Lei nº <u>2208</u> /2009)
- Eletricista	2	5	
- Mecânico	2	5	
- Auxiliar de Biblioteca	1	5	(Cargo criado pela Lei nº <u>2208</u> /2009)
- Monitor Cultural	2	5	(Cargo criado pela Lei nº <u>2776</u> /2015)
- Almoxarife	2	6	
- Operador de Máquina	16 15	6	(01 cargo criado pela Lei nº <u>2908</u> /2017)

- Fiscal Ambiental	1	9 6	(Cargo criado pela Lei nº <u>2442</u> /2011)	(Padrão alterado pela Lei nº <u>2656</u> /2014)
- Agente Administrativo	14 12	7	(02 cargos criados pela Lei nº <u>2568</u> /2013)	
- Auxiliar de Laboratório	1	7		
- Fiscal	4 3	8	(01 cargo criado pela Lei nº <u>2793</u> /2015)	
- Fiscal Sanitário	2	8		
- Tesoureiro	2	8		
- Técnico em Contabilidade	2	9		
- Assistente Social	2	9		
- Biólogo	1	9		
- Bioquímico	1	9		
- Cirurgião Dentista	2	9		
- Enfermeiro	2	9		
- Fisioterapeuta	2	9		
- Médico	9	9		

- Nutricionista	2	9	
- Psicólogo	4 3	9	(01 cargo criado pela Lei nº <u>2449</u> /2011)
- Médico Veterinário	2 1	9	(01 cargo criado pela Lei nº <u>2864</u> /2017)
- Técnico em Informática	1	9	
- Farmacêutico	1	9	
- Fonoaudiólogo	1	9	(Cargo criado pela Lei nº <u>2208</u> /2009)

Denominação da Categoria Funcional	Nº de Cargos	Padrão	
Atendente de Creche	28	1	
Atendente de Escola	28	1	
Auxiliar de Serviços Gerais	10	1	
Auxiliar de Alunos Especiais	3	1	
Monitor de Educação Infantil	30	1	
Doméstica	22	2	
Visitador do PIM	3	2	
Manipulador de Alimentos	6 2	2	(04 cargos criados pela Lei nº <u>3136</u> /2020) (Cargo criado pela Lei nº <u>3078</u> /2019)
Operário	24	3	
Vigilante	2	3	
Viveirista	1	3	
Zelador	1	3	
Telefonista-recepcionista	5	4	
Motorista	18	5	

Secretário de Escola	5 4	5	(01 cargo criado pela Lei nº <u>3078</u> /2019)
Pedreiro	3	5	
Auxiliar de Enfermagem	5	5	
Técnico de Enfermagem	2	5	
Eletricista	2	5	
Mecânico	2	5	
Auxiliar de Biblioteca	2	5	
Monitor de Alunos Especiais	1	5	
Monitor Cultural	2	5	
Almoxarife	2	6	
Operador de Máquina	17	6	
Agente Administrativo	14	7	
Auxiliar de Laboratório	1	7	
Fiscal	4	8	
Fiscal Sanitário	2	8	
Tesoureiro	2	8	
Técnico em Contabilidade	2	9	
Assistente Social	2	9	
Biólogo	1	9	
Bioquímico	1	9	
Cirurgião Dentista	2	9	
Enfermeiro	2	9	
Fisioterapeuta	2	9	
Nutricionista	2	9	
Psicólogo	5 4	9	(01 cargo criado pela Lei nº <u>3053</u> /2018)
Médico Veterinário	2	9	
Técnico em Informática	1	9	
Farmacêutico	2 1	9	(01 cargo criado pela Lei nº <u>3076</u> /2019)
Fonoaudiólogo	1	9	
Contador	1	9	
Fiscal do Meio Ambiente	1	9	
Engenheiro Civil	1	9	

Fiscal de Obras e Postura	1	9	(Redação dada pela Lei nº <u>3019</u> /2018)
---------------------------	---	---	--

Seção II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4º Especificação das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 5º A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I - denominação da categoria funcional;

II - padrão de vencimento;

III - descrição sintética e analítica das atribuições;

IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e

V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 6º As especificações das categorias funcionais e dos cargos em comissão e funções gratificadas de assessoramento, criados pela presente Lei são as que constituem os anexos I e II, que são partes integrantes desta Lei.

Seção III

DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 7º O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, de provas ou de provas e títulos, conforme disciplinado no Regime Jurídico dos Servidores do Município, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 8º O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional será enquadrado na classe A da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Seção IV

DO TREINAMENTO

Art. 9º A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 10 O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

Seção V DA PROMOÇÃO

Art. 11 A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 12 Cada categoria funcional terá quatro classes, designadas pelas letras A, B, C e D sendo esta última a final de carreira.

Art. 13 Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 14 As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 15 O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

I - três anos para a classe "B",

II - quatro anos para a classe "C", e

III - cinco anos para a classe "D".

Art. 16 Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

I - somar duas penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - completar três faltas injustificadas ao serviço;

IV - somar dez atrasos de comparecimento, consecutivos ou alternados, ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção.

Art. 17 Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II - os auxílios-doença no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto os decorrentes de acidente em serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 18 A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Capítulo III

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 19 É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal:

Denominação	CC - FG	Padrão	Nº de cargos e funções	
Chefe de Gab. do Departamento de Assistência Social	CC ou FG	1	1	
Diretor dos Serviços de Cemitério	CC	2	1	
Assessor de Direção Escolar	CC ou FG	2	1	(Cargo criado pela Lei nº <u>3040</u> /2018)
Assessor Especial de Comunicação	CC	2	1	(Cargo criado pela Lei nº <u>3048</u> /2018)
Chefe de Gab. da Sec. Geral da Coordenação de Governo	CC ou FG	3	1	
Chefe	CC ou FG	3	1	

de Gab.Sec. Administração				
Chefe de Gab. Sec.Desp. e Turismo	CC ou FG	3	1	
Chefe de Gab. Sec.Agricultura e Pecuária	CC ou FG	3	1	
Chefe de Gab. Sec.Educação	CC ou FG	3	1	
Chefe de Gab. Sec. Fazenda	CC ou FG	3	1	
Chefe de Gab. Sec. Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano	CC ou FG	3	1	
Chefe de Gab. Sec. Obras e Viação	CC ou FG	3	1	
Chefe de Gab. Sec. Saúde e Assistência Social	CC ou FG	3	1	
Diretor do Departamento de Transportes e Trânsito	FG	3	1	
Diretor do Departamento de Compras e Licitações	FG	3	1	(Extinto pela Lei nº <u>2483</u> /2012)
Assessor do Meio Ambiente	CC ou FG	3 5	1	(Padrão alterado pela Lei nº <u>2568</u> /2013)
Assessor do Gabinete do Prefeito	CC ou FG	3	1	
Assessor	CC ou FG	3	1	

da Sec. da Saúde e Assistência Social					
Chefe de Turma	CC ou FG	4	3 2 4	(01 cargo criado pela Lei nº <u>3048/2018</u>) (02 cargos extintos pela Lei nº <u>2435/2011</u>)	
Diretor do Departamento de Infraestrutura, Planejamento e Habitação	CC ou FG	6 4	1	(Redação dada pela Lei nº <u>2568/2013</u>)	(Extinto pela Lei nº <u>2996/2018</u>)
Diretor do Departamento de Reg. Fundiária e Habitação					
Diretor do Departamento do Meio Ambiente	CC ou FG	4	1		
Diretor do Departamento de Assistência Social	CC ou FG	5 4	1	(Padrão alterado pela Lei nº <u>2572/2013</u>)	
Diretor do Departamento de Cultura	CC ou FG	5 4	1	(Padrão alterado pela Lei nº <u>2572/2013</u>)	
Assessor da Secretaria da Educação	CC	4	1		
Diretor do Departamento de Registros Públicos e Protocolo	CC ou FG	4	1		
Chefe dos Serviços de Enfermagem e Saúde do Trabalhador	CC	5 4	1	(Redação dada pela Lei nº <u>2224/2009</u>)	
Chefe dos Serviços de Enfermagem	ou FG				
Assessor	FG	5	1		

da Secretaria da Fazenda				
Assessor da Secretaria da Administração	FG	5	1	
Assessor do Dep.de Cadastro de Prod. e Censo ICMS	FG	5	1	
Assessor do Plano Diretor	CC ou FG	5	1	
Diretor do Departamento de Tesouraria	FG	5	1	
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC ou FG	5	1	(Extinto pela Lei nº <u>3016</u> /2018)
Chefe do Britador Municipal	FG	5	1	
Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização	FG	5 7	1	(Padrão alterado pela Lei nº <u>3101</u> /2019)
Supervisor de Serviços de Engenharia	CC ou FG	5	1	
Coordenador do Setor de Iluminação Pública	CC	5	1	(Cargo criado pela Lei nº <u>2435</u> /2011)
Coordenador de Obras Urbanas	CC	5	1	(Cargo criado pela Lei nº <u>2435</u> /2011)
Diretor do Departamento de Compras	FG	5		(Cargo criado pela Lei nº <u>2483</u> /2012)
Diretor do Departamento de Licitações	FG	5		(Cargo criado pela Lei nº <u>2483</u> /2012)

Coordenador de Obras Rurais	CC	5	1	(Cargo criado pela Lei nº <u>2568</u> /2013)	
Diretor do Departamento de Informática e Processamento de Dados	FG	5	1	(Cargo criado pela Lei nº <u>2568</u> /2013)	
Assessor do Departamento de Informática e Processamento de Dados	CC ou FG	5	1	(Cargo criado pela Lei nº <u>2568</u> /2013)	
Assessor de Imprensa	CC	5	1	(Cargo criado pela Lei nº <u>2656</u> /2014)	(Extinto pela Lei nº <u>3048</u> /2018)
Monitor de Alunos Especiais		5	1	(Cargo criado pela Lei nº <u>2697</u> /2014)	
Assessor Técnico Especial		5	1	(Cargo criado pela Lei nº <u>2996</u> /2018)	
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	FG	6	1		
Diretor do Departamento de Cadastro de Produtores e Censo do ICMS	FG	6	1		
Assessor Jurídico	CC ou FG	6	1		
Licenciador Ambiental		6	1	(Cargo criado pela Lei nº <u>2996</u> /2018)	
Assessor Técnico de Planejamento e Mobilidade Urbana	CC	6	1	(Cargo criado pela Lei nº <u>3016</u> /2018)	
Coordenador Pedagógico	FG	8 7	1	(Cargo criado pela Lei nº <u>2659</u> /2014)	(Padrão alterado pela Lei nº <u>3101</u> /2019)

Engenheiro Civil		9	1	(Cargo criado pela Lei nº <u>2707/2014</u>)
Fiscal de Obras		9	1	(Cargo criado pela Lei nº <u>2707/2014</u>)
Contador		9	1	(Cargo criado pela Lei nº <u>2707/2014</u>)
Fiscal do Meio Ambiente		9	1	(Cargo criado pela Lei nº <u>2868/2017</u>)
Secretário Municipal	Subsídio	Subsídio	9	

Art. 20 O provimento dos cargos processar-se-á sob a forma de cargos em comissão ou função gratificada, de acordo com a tabela do artigo anterior, sendo que o padrão indica o nível do vencimento do cargo em comissão ou do valor da função gratificada.

§ 1º O cargo em comissão poderá ser provido por servidor efetivo, o qual poderá optar pelo provimento sob a forma de função gratificada do mesmo nível.

§ 2º O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município, ou posto à disposição do Município, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

§ 3º As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos de comissão a serem preenchidos por servidores de carreira, deverão ser em percentagem mínima de 15% (quinze por cento) do total do número de cargos e funções estabelecidos no artigo anterior, em cumprimento ao disposto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 4º O cargo de Secretário Municipal terá subsídios fixados pela Câmara Municipal, em lei específica, e suas atribuições serão de coordenação das atividades da Secretaria da pasta de competência específica, e demais atribuições fixadas na Lei Orgânica do Município.

Art. 21 São atribuídas as seguintes gratificações pelo exercício de atividade de natureza especial:

I - no valor de 20% (vinte por cento) do vencimento básico, ao Motorista que for designado para exercer suas atribuições no Gabinete do Prefeito, de forma não eventual, para dirigir veículo oficial de representação, sem prejuízo de percepção de serviço extraordinário, na forma da lei, quando for o caso;

~~II - no valor de R\$ 490,00 (quatrocentos e noventa reais) ao servidor da área administrativa, que for designado para exercer as funções de Presidente do Controle Interno;~~

II - no valor de R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) ao servidor, efetivo e estável, que for designado para integrar a Unidade Central de Controle Interno, como Coordenador; (Redação dada pela Lei nº 2568/2013)

~~III - no valor de R\$ 245,00 (duzentos e quarenta e cinco reais) ao servidor da área administrativa, que for designado para exercer as funções de membro do Controle Interno;~~

III - no valor de R\$ 640,00 (seiscentos e quarenta reais) ao servidor, efetivo e estável, que for designado para integrar a Unidade Central de Controle Interno, como membro; (Redação dada pela Lei nº 2568/2013)

IV - no valor de R\$ 327,00 (trezentos e vinte e sete reais) ao servidor da área administrativa, que for designado para exercer as funções de Presidente da Comissão Permanente de Licitações;

V - no valor de R\$ 82,00 (oitenta e dois reais) ao servidor da área administrativa, que for designado para exercer as funções da Comissão Permanente de Licitações;

VI - no valor de R\$ 241,00 (duzentos e quarenta e um reais) ao servidor da área administrativa que for designado para exercer as funções de membro da Comissão de Sindicância e Processo Disciplinar e Especial;

VII - no valor de R\$ 410,00 (quatrocentos e dez reais) ao servidor da área administrativa que for designado para exercer as funções de membro da Comissão Técnica de Planejamento em Saúde.

VIII - no valor de R\$ 985,00 (novecentos e oitenta e cinco reais) ao servidor da área administrativa que for designado para responder pelos serviços de montagem de processos de aposentadorias e pensões, de execução dos Programas do Tribunal de Contas do Estado SIAPES e SAPIEM e dos Programas Federais de DIRF, RAIS e SEFIP, e pelo controle geral do sistema de vale-alimentação e demais atividades relativas a recursos humanos. (Redação acrescida pela Lei nº 2568/2013)

IX- no valor de R\$ 834,13 (oitocentos e trinta e quatro reais e treze centavos) ao servidor que for designado para responder pelos serviços do Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria do SUS, no que concerne a organização administrativa, gerencial e técnica-operacional e no desenvolvimento das atividades de auditoria de gestão analítica e operativa, de acordo com as demais especificidades estipuladas em Anexo desta Lei; (Redação acrescida pela Lei nº 2656/2014)

X- no valor de R\$ 834,13 (oitocentos e trinta e quatro reais e treze centavos) ao servidor que for designado para responder pelos serviços do Sistema Municipal de Ouvidoria, no que concerne a organização administrativa, gerencial e técnica-operacional e no desenvolvimento das atividades de ouvidoria da saúde, em âmbito municipal, de acordo com competências do Sistema Municipal de Ouvidoria. (Redação acrescida pela Lei nº 2656/2014)

Art. 22 As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas de chefia ou direção são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Art. 23 A carga horária para os cargos em comissão será de acordo com as disposições contidas no Anexo II desta Lei, especificamente para cada cargo.

Capítulo IV

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 24 Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos pelo padrão correspondente a cada cargo, conforme tabela abaixo:

~~I – Cargos de provimento efetivo:~~

Denominação	Padrão Referência	Valor R\$
Atendente de Creche	1	1.191,79
Atendente de Escola	1	1.191,79
Auxiliar de Serviços Gerais	1	1.191,79
Auxiliar de Alunos Especiais	1	1.191,79
Monitor de Educação Infantil	1	1.191,79
Doméstica	2	1.277,75
Visitador do PIM	2	1.277,75
Operário	3	1.458,70
Vigilante	3	1.458,70
Viveirista	3	1.458,70

Zelador	3	1.458,70
Telefonista-recepcionista	4	1.643,36
Motorista	5	1.847,83
Secretário de Escola	5	1.847,83
Pedreiro	5	1.847,83
Auxiliar de Enfermagem	5	1.847,83
Técnico de Enfermagem	5	1.847,83
Eletricista	5	1.847,83
Mecânico	5	1.847,83

Auxiliar de Biblioteca	5	1.847,83
Monitor de Alunos Especiais	5	1.847,83
Monitor Cultural	5	1.847,83
Almoxarife	6	2.262,32
Operador de Máquina	6	2.262,32
Agente Administrativo	7	2.526,53
Auxiliar de Laboratório	7	2.526,53
Fiscal	8	2.702,09
Fiscal Sanitário	8	2.702,09
Tesoureiro	8	2.702,09
Técnico em Contabilidade	9	4.054,06
Assistente Social	9	4.054,06
Biólogo	9	4.054,06
Bioquímico	9	4.054,06
Cirurgião-Dentista	9	4.054,06
Enfermeiro	9	4.054,06
Fisioterapeuta	9	4.054,06
Médico	9	4.054,06
Nutricionista	9	4.054,06
Psicólogo	9	4.054,06
Médico Veterinário	9	4.054,06
Técnico em Informática	9	4.054,06
Farmacêutico	9	4.054,06
Fonoaudiólogo	9	4.054,06

Contador	9	4.054,06
Fiscal do Meio Ambiente	9	4.054,06
Engenheiro Civil	9	4.054,06
Fiscal de Obras e Postura	9	4.054,06

II – Cargos de provimento em comissão:

Denominação	Padrão Referência	Valor R\$
Chefe de Gab. do Departamento de Assistência Social	1	1.626,01
Diretos dos Serviços do Cemitério	2	1.968,28
Chefe de Gab. da Secretaria da Administração	2	1.968,28
Chefe de Gab. da Sec. da Agricultura e Pecuária	2	1.968,28
Chefe de Gab. da Secretaria da Fazenda	2	1.968,28
Assessor do Gabinete do Prefeito	2	1.968,28
Diretor do Departamento do Meio Ambiente	2	1.968,28
Diretor do Dep. de Registros Públicos e Protocolo	2	1.968,28
Assessor de Imprensa	2	1.968,28
Assessor do Meio Ambiente	2	1.968,28
Diretor do Dep. de Assistência Social	2	1.968,28
Coordenador dos Serviços de Iluminação Pública	3	2.407,07
Chefe de Turma	3	2.407,07
Assessor da Sec. da Saúde e Assistência Social	3	2.407,07
Chefe de Gab. da Sec. da Saúde e Assist. Social	3	2.407,07
Chefe de Gab. da Secretaria da Educação	3	2.407,07
Chefe de Gabinete da Sec. de Obras e Viação	3	2.407,07
Chefe de Gab. da Sec. de Infraestrutura, Desenvolvimento e Habitação	3	2.407,07
Chefe de Gab. de Desporto e Turismo	3	2.407,07
Chefe de Gab. de Prefeito	4	2.700,40
Assessor da Secretaria da Educação	4	2.700,40
Diretor do Departamento de Cultura	5	3.671,60
Chefe dos Serv. de Enfermagem e Saúde do Trabalhador	5	3.671,60
Assessor do Plano Diretor	5	3.671,60

Supervisor dos Serviços de Engenharia	5	3.671,60
Coordenador de Obras Urbanas	5	3.671,60
Coordenador de Obras Rurais	5	3.671,60
Assessor do Dep. de Informática e Proc. de Dados	5	3.671,60
Coordenador do CRAS	5	3.671,60
Diretor do Dep. de infraestrutura e Habitação	5	3.671,60

Assessor Jurídico	6	4.078,72
-------------------	---	----------

III – Das funções gratificadas:

Denominação	Padrão Referência	Valor R\$
Chefe de Gab. do Departamento de Assistência Social	1	470,66
Chefe de Gab. da Secretaria da Administração	2	530,50
Chefe de Gab. da Sec. da Agricultura e Pecuária	2	530,50
Chefe de Gab. da Secretaria da Fazenda	2	530,50
Assessor do Gabinete do Prefeito	2	530,50
Diretor do Departamento do Meio Ambiente	2	530,50
Diretor do Dep. de Registros Públicos e Protocolo	2	530,50
Assessor do Meio Ambiente	2	530,50
Diretor do Dep. de Assistência Social	2	530,50
Chefe de Gab. Sec. Infraestrutura, Desenvolvimento e Habitação	3	592,75
Chefe de Gab. Sec. Obras e Viação	3	592,75
Chefe de Gab. Sec. Saúde e Assist. Social	3	592,75
Chefe de Gab. da Secretaria da Educação	3	592,75
Chefe de Gab. de Desporto e Turismo	3	592,75
Diretor Dep. de Transporte e Trânsito	3	592,75
Assessor da Sec. Saúde e Assistência Social	3	592,75
Chefe de Turma	3	592,75
Chefe de Gabinete do Prefeito	4	810,12
Diretor do Departamento de Cultura	5	869,74
Chefe dos Serv. Enfermagem e Saúde do Trabalhador	5	869,74
Assessor da Secretaria da Fazenda	5	869,74

Assessor da Secretaria da Administração	5	869,74
Assessor do Dep. de Cadastro de Prod. E Censo ICMS	5	869,74
Assessor do Plano Diretor	5	869,74
Diretor do Dep. da Tesouraria	5	869,74
Chefe do Britador Municipal	5	869,74

Diretor do Dep. de Tributação e Fiscalização	5	869,74
Supervisor de Serviços de Engenharia	5	869,74
Diretor do Departamento de Licitações	5	869,74
Diretor do Departamento de Compras	5	869,74
Coordenador do CRAS	5	869,74
Diretor do Dep. de Informática e Processamento de Dados	5	869,74
Assessor do Dep. de Informática e Processamento de Dados	5	869,74
Diretor do Dep. Infraestrutura, Planejamento e Habitação	5	869,74
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	6	1.368,36
Diretor do Departamento de Cadastro de Produtores e Censo do ICMS	6	1.368,36
Assessor Jurídico	6	1.368,36
Coordenador Pedagógico	7	2.594,43

(Redação dada pela Lei nº 2927/2017)

I - Cargos de provimento efetivo:

Denominação da Categoria Funcional	Padrão	Valor	
- Atendente de Creche	1	612,00	
- Atendente de Escola	1	612,00	
- Auxiliar de Serviços Gerais	1	612,00	
- Doméstica	2	1.117,32 706,00	(Redação dada pela Lei nº <u>2831</u> /2016)
- Operário	3	806,00	
- Vigilante	3	806,00	
- Viveirista	3	806,00	

- Zelador	3	806,00
-Telefonista-recepcionista	4	908,00
- Motorista	5	1.021,00
- Secretário de Escola	5	1.021,00
- Pedreiro	5	1.021,00
- Auxiliar de Enfermagem	5	1.021,00
- Técnico de Enfermagem	5	1.021,00
- Eletricista	5	1.021,00
- Mecânico	5	1.021,00
- Almoxarife	6	1.250,00
- Operador de Máquina	6	1.250,00
- Agente Administrativo	7	1.396,00
- Auxiliar de Laboratório	7	1.396,00
- Fiscal	8	1.493,00
- Fiscal Sanitário	8	1.493,00

- Tesoureiro	8	1.493,00
- Técnico em Contabilidade	9	2.240,00
- Assistente Social	9	2.240,00
- Biólogo	9	2.240,00
- Bioquímico	9	2.240,00
- Cirurgião Dentista	9	2.240,00
- Enfermeiro	9	2.240,00
- Fisioterapeuta	9	2.240,00
- Médico	9	2.240,00
- Nutricionista	9	2.240,00
- Psicólogo	9	2.240,00
- Médico Veterinário	9	2.240,00
- Técnico em Informática	9	2.240,00
- Farmacêutico	9	2.240,00

Denominação	Padrão Referência	Valor R\$
-------------	----------------------	--------------

Atendente de Creche	1	1.191,79
Atendente de Escola	1	1.191,79
Auxiliar de Serviços Gerais	1	1.191,79
Auxiliar de Alunos Especiais	1	1.191,79
Monitor de Educação Infantil	1	1.191,79
Doméstica	2	1.277,75
Visitador do PIM	2	1.277,75
Operário	3	1.458,70
Vigilante	3	1.458,70
Viveirista	3	1.458,70
Zelador	3	1.458,70
Telefonista-recepcionista	4	1.643,36
Motorista	5	1.847,83
Secretário de Escola	5	1.847,83
Pedreiro	5	1.847,83
Auxiliar de Enfermagem	5	1.847,83
Técnico de Enfermagem	5	1.847,83
Eletricista	5	1.847,83
Mecânico	5	1.847,83
Auxiliar de Biblioteca	5	1.847,83
Monitor de Alunos Especiais	5	1.847,83
Monitor Cultural	5	1.847,83
Almoxarife	6	2.262,32
Operador de Máquina	6	2.262,32
Agente Administrativo	7	2.526,53
Auxiliar de Laboratório	7	2.526,53
Fiscal	8	2.702,09
Fiscal Sanitário	8	2.702,09
Tesoureiro	8	2.702,09
Técnico em Contabilidade	9	4.054,06
Assistente Social	9	4.054,06
Biólogo	9	4.054,06

Bioquímico	9	4.054,06	
Cirurgião-Dentista	9	4.054,06	
Enfermeiro	9	4.054,06	
Fisioterapeuta	9	4.054,06	
Nutricionista	9	4.054,06	
Psicólogo	9	4.054,06	
Médico-Veterinário	9	4.054,06	
Técnico-em-Informática	9	4.054,06	
Farmacêutico	9	4.054,06	
Fonoaudiólogo	9	4.054,06	
Contador	9	4.054,06	
Fiscal do Meio Ambiente	9	4.054,06	
Engenheiro-Civil	9	4.054,06	
Fiscal de Obras e Postura	9	4.054,06	(Redação dada pela Lei nº <u>3019</u> /2018)

Denominação da Categoria Funcional	Padrão Referência	
- Atendente de creche	1	1.214,31
- Atendente de Escola	1	1.214,31
- Auxiliar de Serviços Gerais	1	1.214,31
- Auxiliar de Alunos Especiais	1	1.214,31
- Monitor de Educação Infantil	1	1.214,31
- Doméstica	2	1.301,90
- Visitador do Programa Primeira Infância Melhor - PIM	2	1.301,90
- Manipulador de Alimentos	2	1.301,90
- Operário	3	1.486,27
- Vigilante	3	1.486,27
- Viveirista	3	1.486,27
- Zelador	3	1.486,27

- Telefonista-Recepcionista	4	1.674,42
- Motorista	5	1.882,75
- Secretário de Escola	5	1.882,75
- Pedreiro	5	1.882,75
- Auxiliar de Enfermagem	5	1.882,75
- Técnico de Enfermagem	5	1.882,75
- Eletricista	5	1.882,75
- Monitor de Alunos Especiais	5	1.882,75
- Mecânico	5	1.882,75
- Monitor Cultural	5	1.882,75
- Almoxarife	6	2.305,08
- Operador de Máquina	6	2.305,08
- Agente Administrativo	7	2.574,28
- Auxiliar de Laboratório	7	2.574,28
- Fiscal	8	2.753,16
- Fiscal Sanitário	8	2.753,16
- Tesoureiro	8	2.753,16
- Técnico em Contabilidade	9	4.130,68
- Assistente Social	9	4.130,68
- Biólogo	9	4.130,68
- Bioquímico	9	4.130,68
- Cirurgião Dentista	9	4.130,68
- Enfermeiro	9	4.130,68
- Fiscal do Meio Ambiente	9	4.130,68
- Fisioterapeuta	9	4.130,68
- Médico	9	4.130,68
- Nutricionista	9	4.130,68
- Psicólogo	9	4.130,68
- Médico Veterinário	9	4.130,68
- Técnico em Informática	9	4.130,68

- Farmacêutico	9	4.130,68	
- Fonoaudiólogo	9	4.130,68	
- Contador	9	4.130,68	
- Engenheiro Civil	9	4.130,68	
- Fiscal de Obras e Postura	9	4.130,68	(Redação dada pela Lei nº <u>3019</u> /2018, por força da Lei nº <u>3027</u> /2018)
- Agente Comunitário de Saúde	2	1.417,65 (Redação acrescida pela Lei nº <u>3124</u> /2019)	

II - Cargos de provimento em comissão:

Denominação	Padrão	Valor
Chefe de Gab. do Departamento de Assistência Social	1	898,42
Diretor dos Serviços de Cemitério	2	1.087,54
Chefe de Gab. da Sec. Geral da Coordenação de Governo	3	1.330,00
Chefe de Gab. Sec. Administração	3	1.330,00
Chefe de Gab. Sec. Desp. e Turismo	3	1.330,00
Chefe de Gab. Sec. Agricultura e Pecuária	3	1.330,00
Chefe de Gab. Sec. Educação	3	1.330,00
Chefe de Gab. Sec. Fazenda	3	1.330,00
Chefe de Gab. Sec. Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano	3	1.330,00

Chefe de Gab. Sec. Obras e Viação	3	1.330,00		
Chefe de Gab. Sec. Saúde e Assistência Social	3	1.330,00		
Assessor do Meio Ambiente	3	1.330,00		
Assessor do Gabinete do Prefeito	3	1.330,00		
Assessor da Sec. da Saúde e Assistência Social	3	1.330,00		
Chefe de Turma	3	1.330,00		
Diretor do Departamento de Infraestrutura, Planejamento e Habitação Diretor do Departamento de Reg. Fundiária e Habitação	6 4	1.492,06	(Redação dada pela Lei nº <u>2568</u> /2013)	(Extinto pela Lei nº <u>2996</u> /2018)
Diretor do Departamento do Meio Ambiente	4	1.492,06		
Diretor do Departamento de Assistência Social	4	1.492,06		
Diretor do Departamento de Cultura	4	1.492,06		
Assessor da Secretaria da Educação	4	1.492,06		
Diretor do Departamento de Registros Públicos e Protocolo	4	1.492,06		

Chefe dos Serviços de Enfermagem e Saúde do Trabalhador Chefe dos Serviços de Enfermagem	5 4	1.492,06	(Redação dada pela Lei nº <u>2224</u> /2009)
Assessor do Plano Diretor	5	2.028,69	
Chefe de Gabinete do Prefeito	5	2.028,69	(Extinto pela Lei nº <u>3016</u> /2018)
Supervisor de Serviços de Engenharia	5	2.028,69	
Assessor Jurídico	6	2.253,61	
Secretário Municipal	Subsídio	3.000,00	

III - Das funções gratificadas:

Denominação	Padrão	Valor
Chefe de Gab. do Departamento de Assistência Social	1	260,06
Chefe de Gab. da Sec. Geral da Coordenação de Governo	3	327,51
Chefe de Gab.Sec. Administração	3	327,51
Chefe de Gab. Sec.Desp. e Turismo	3	327,51
Chefe de Gab. Sec.Agricultura e Pecuária	3	327,51
Chefe de Gab. Sec.Educação	3	327,51

Chefe de Gab. Sec. Fazenda	3	327,51		
Chefe de Gab. Sec. Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano	3	327,51		
Chefe de Gab. Sec. Obras e Viação	3	327,51		
Chefe de Gab. Sec. Saúde e Assistência Social	3	327,51		
Diretor do Departamento de Transportes e Trânsito	3	327,51		
Diretor do Departamento de Compras e Licitações	3	327,51	(Extinto pela Lei nº <u>2483</u> /2012)	
Assessor do Meio Ambiente	3	327,51		
Assessor do Gabinete do Prefeito	3	327,51		
Assessor da Sec. da Saúde e Assistência Social	3	327,51		
Chefe de Turma	4	447,62		
Diretor do Departamento de Infraestrutura, Planejamento e Habitação Diretor do Departamento de Reg. Fundiária e Habitação	6 4	447,62	(Redação dada pela Lei nº <u>2568</u> /2013)	(Extinto pela Lei nº <u>2996</u> /2018)
Diretor do Departamento do Meio Ambiente	4	447,62		

Diretor do Departamento de Assistência Social	4	447,62	
Diretor do Departamento de Cultura	4	447,62	
Diretor do Departamento de Registros Públicos e Protocolo	4	447,62	
Chefe dos Serviços de Enfermagem e Saúde do Trabalhador	5	447,62	(Redação dada pela Lei nº <u>2224</u> /2009)
Chefe dos Serviços de Enfermagem	4		
Assessor da Secretaria da Fazenda	5	480,57	
Assessor da Secretaria da Administração	5	480,57	
Assessor do Dep.de Cadastro de Prod. e Censo ICMS	5	480,57	
Assessor do Plano Diretor	5	480,57	
Diretor do Departamento de Tesouraria	5	480,57	
Chefe de Gabinete do Prefeito	5	480,57	(Extinto pela Lei nº <u>3016</u> /2018)
Chefe do Britador Municipal	5	480,57	
Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização	5	480,57	
Supervisor de Serviços de Engenharia	5	480,57	

Diretor do Departamento de Recursos Humanos	6	756,06
Diretor do Departamento de Cadastro de Produtores e Censo do ICMS	6	756,06
Assessor Jurídico	6	756,06

Art. 25 Os valores dos padrões acima referidos, para fins de promoção, conforme artigo 15 desta Lei, serão multiplicados pelas porcentagens abaixo:

I - Classe A - 5%;

II - Classe B - 10%;

III - Classe C - 15%;

IV - Classe D - 20%.

Parágrafo único. Os valores decorrentes da multiplicação do valor do padrão referencial pela porcentagem serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.

Capítulo V

DO QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 26 Fica criado o Quadro de Cargos em Extinção da Administração Centralizada do Executivo Municipal, conforme segue:

Denominação da Categoria Funcional	Padrão	Nº de Cargos	
- Atendente de Creche	2	28	
- Auxiliar de Serviços Gerais	2	10	
- Atendente de Escola	1	28	(Redação acrescida pela Lei nº <u>2656</u> /2014)

- Monitor de Alunos Especiais	1	5	(Redação acrescida pela Lei nº <u>2776</u> /2015)
- Auxiliar de Biblioteca	2	5	(Redação acrescida pela Lei nº <u>2776</u> /2015)

§ 1º Os cargos, pertencentes ao Quadro de Cargos em Extinção, serão extintos à medida que vagarem.

§ 2º Fica assegurado aos ocupantes destes cargos o direito à promoção nos termos da lei.

Capítulo VI DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27 Fica consolidada toda a legislação de cargos e funções públicas do Município e reavalia os padrões de vencimentos dos mesmos, unificando o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 28 Ficam reestruturados os Quadros dos Cargos Públicos Municipais e definida nova numeração aos Padrões de Vencimento dos mesmos, existentes anteriormente à vigência desta Lei, sem prejuízo nos valores de vencimento a cada categoria funcional.

Art. 29 Ficam extintos todos os cargos e funções gratificadas existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto neste artigo os cargos do magistério municipal, que terão quadro específico, e os cargos de atendente de creche e de auxiliar de serviços gerais que compõem quadro de cargos em extinção, conforme Capítulo V desta Lei.

Art. 30 Ficam assegurados aos servidores que já ingressaram no serviço público, até a data desta Lei, o direito à habilitação e à escolaridade do cargo para o qual foram nomeados, conforme requisitos do concurso realizado.

Art. 31 Os concursos realizados ou em andamento na data de vigência desta Lei, para provimento em cargos ora extintos, terão validade para efeitos de aproveitamento do candidato em cargos da categoria funcional de idêntica denominação, ou, se transformados, nos resultantes da transformação.

Art. 32 Os dispositivos pertinentes à reclassificação dos padrões de vencimentos dos cargos públicos, contidos na presente Lei, são extensivos aos inativos e pensionistas, na forma de cálculo disposta na legislação federal quando do ato de sua inativação.

Art. 33 As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 34 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 2009.

Art. 35 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nºs:

1. 1.786, de 13 de março de 2006;
2. 1.794, de 24 de março de 2006;
3. 1.909, de 12 de março de 2007;
4. 1.929, de 30 de abril de 2007;
5. 1.945, de 25 de maio de 2007;
6. 2.019, de 22 de janeiro de 2008;
7. 2.028, de 6 de fevereiro de 2008;
8. 2.046, de 27 de março de 2008;
9. 2.079, de 30 de junho de 2008;
10. 2.137, de 26 de janeiro de 2009;
11. 2.140, de 26 de janeiro de 2009;
12. 2.141, de 26 de janeiro de 2009;
13. 2.142, de 26 de janeiro de 2009;
14. 2.159, de 20 de fevereiro de 2009;
15. 2.161, de 27 de fevereiro de 2009.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA BASSANO, aos vinte e seis dias do mês de maio de 2009.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

NELSO ANTONIO DALL`AGNOL
Secretário Municipal da Administração

ANEXO I LEI MUNICIPAL Nº 2.192/2009

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE CRECHE PADRÃO DE
VENCIMENTO: 1 Atribuições:

c) Síntese dos Deveres: Executar atividades de higiene de crianças, ambientes e limpeza em geral e preparação de refeições.

b) Exemplo de Atribuições: Executar serviços de atendimento às crianças da Creche Municipal; zelar pelo atendimento às crianças, oferecendo-lhes atenção e tratamento adequados às necessidades; promover manutenção da higiene, tanto das crianças, como do ambiente; preparar refeições necessárias ao atendimento das crianças; guardar e conservar alimentos em vasilhames e locais apropriados; executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; obedecer determinações da Coordenadora Da Creche, comunicando imediatamente qualquer anormalidade que eventualmente venha ocorrer; executar atividades afins.

Condições de Trabalho:

c) Horário de Trabalho: 30 horas semanais.

Requisitos para provimento:

c) Idade: Mínima de 18 anos; máxima de 45 anos;

b) Escolaridade: 1º Grau Incompleto.

DARCILO LUIZ PAULETTO

Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE ESCOLA PADRÃO DE
VENCIMENTO: 1 Atribuições:

c) Descrição sintética: Executar atividades de orientação e recreação infantil.

b) Descrição analítica: Executar serviços de atendimento às crianças e zelar pelas mesmas, oferecendo-lhes atenção e tratamento adequados às necessidades; promover manutenção da higiene, tanto das crianças, como do ambiente; preparar refeições necessárias ao atendimento das crianças; guardar e conservar alimentos em vasilhames e locais apropriados; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar; executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; obedecer determinações do Diretor da Escola, comunicando imediatamente qualquer anormalidade que eventualmente venha ocorrer; executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas, sob a orientação de profissional da educação; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais, em auxílio ao professor; auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

c) Horário de Trabalho: 30 horas semanais.

Requisitos para provimento:

c) Idade: Mínima de 18 anos; máxima de 50 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental completo;

c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO

Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PADRÃO DE
VENCIMENTO: 1 Atribuições:

a) Síntese dos Deveres: Realizar serviços braçais em geral.

b) Exemplo de Atribuições: Realizar trabalhos braçais em geral, que constam do seguinte: carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar e remover lixo e detritos das ruas e próprios municipais; proceder à limpeza de oficina, inclusive de gabinetes e

sanitários públicos; recolher o lixo a domicílio; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar em serviços de jardinagem; cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Horário de Trabalho: 36 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Escolaridade: Nível de 2ª série do Ensino Fundamental;

c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO

Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: DOMÉSTICA PADRÃO DE VENCIMENTO: 2

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

b) Descrição Analítica: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção de móveis e utensílios, bem como na arrumação dos mesmos; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, tapetes e utensílios; lavar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos; coletar lixo de depósitos, colocando-o no recipiente apropriado; lavar vidros, espelhos e persianas; preparar alimentos, fazer café e, eventualmente, servi-los; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas;

b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Nível de 2ª série do Ensino Fundamental.

DARCILO LUIZ PAULETTO

Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 3

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais em geral.

b) Descrição Analítica: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover

lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; proceder à limpeza de oficinas, inclusive de gabinetes e sanitários públicos; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de jardinagem, nos serviços de arborização urbana e reflorestamento em geral; executar trabalhos no britador municipal; aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de praças; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;

b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18; máxima de 48 anos;

b) Instrução: ser alfabetizado.

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 3

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais em geral.

b) Descrição Analítica: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; proceder à limpeza de oficinas, inclusive de gabinetes e sanitários públicos; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de jardinagem, nos serviços de arborização urbana e reflorestamento em geral; executar trabalhos no britador municipal; aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de praças; auxiliar no abastecimento de combustível em veículos, máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários; preencher fixas, planilhas e formulários referentes às atividades desenvolvidas, exercer tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;

b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18; máxima de 48 anos;

b) Instrução: ser alfabetizado. (Redação dada pela Lei nº 3091/2019)

DARCILO LUIZ PAULETTO

Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 3

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

b) Descrição Analítica: Exercer vigilância em locais previamente de terminados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas; (Redação dada pela Lei nº 2580/2013)

b) Especial: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos; máxima de 48 anos;

b) Instrução: Nível de 2ª série do Ensino Fundamental.

CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 3

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

b) Descrição Analítica: Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; auxiliar no abastecimento de combustível em veículos, máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários; preencher fixas, planilhas e formulários referentes às atividades desenvolvidas, exercer tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;

b) Especial: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos; máxima de 48 anos;

b) Instrução: Nível de 2ª série do Ensino Fundamental. (Redação dada pela Lei nº 3091/2019)

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: VIVEIRISTA PADRÃO DE VENCIMENTO: 3
Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Exercer serviços de produção e controle de mudas no Viveiro Municipal.
- b)** Descrição Analítica: Realizar serviços de produção de mudas, preparo do solo, manuseio e aplicação de fertilizantes orgânicos e químicos e defensivos, desinfecção de sementeiras, carregamento, descarregamento e transporte e repicagem de mudas, coleta, acondicionamento e classificação de sementes; plantio, enchimento de embalagens e confecção de caixas para mudas, podas, preparo de estacas, enxertia, registro e identificação de espécie de vegetais; afiação, manuseio e cuidados com ferramentas, controles diversos, entrega de mudas, construção e manejo de sombrite, corte de árvores; auxiliar na construção do Viveiro; exercer tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 44 horas.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental;
- c)** Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADOR PADRÃO DE VENCIMENTO: 3
Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Exercer serviços de zeladoria em próprios municipais.
- b)** Descrição Analítica: Realizar serviços de limpeza geral e dos banheiros de Ginásios de Esportes, parques e outros; limpeza dos banheiros e vestiários de campos de futebol; controle de horários, abrir e fechar Ginásios; limpeza ao redor dos Ginásios e outros parques; cuidar da pintura, estrutura, interior e exterior dos ginásios; atividades afins em outros logradouros municipais.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 44 horas.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Nível de 2ª série do Ensino Fundamental;
- c)** Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA-RECEPCIONISTA PADRÃO DE
VENCIMENTO: 4 Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Operar mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.
- b)** Descrição Analítica: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência; orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 36 horas;
- b)** Especial: Sujeito a plantões e atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino Fundamental completo;
- c)** Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA PADRÃO DE VENCIMENTO: 5
Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.
- b)** Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas,

faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo em outras tarefas, quando o mesmo não estiver em movimento; preencher e apresentar ao Setor Competente os boletins de serviço; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto dos mesmos; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;
- b) Especial: Uso de uniforme e sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 21 e máxima de 45 anos;
- b) Instrução: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental;
- c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação para o exercício de motorista, de acordo com as categorias e normas brasileiras de trânsito.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA PADRÃO DE
VENCIMENTO: 5 Atribuições:

~~a) Descrição Sintética: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretaria direcionadas aos estabelecimentos de ensino.~~

a) Descrição Sintética: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretaria direcionadas aos estabelecimentos de ensino. (Redação dada pela Lei nº 2208/2009)

~~b) Descrição Analítica: Executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação da direção da escola; manter atualizado os assentamentos funcionais referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao sistema de ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao sistema de ensino e às autoridades escolares; extrair certidões; manter atualizada a escrituração de livros, de fichas cadastrais e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em tempo hábil os cálculos de apuração dos resultados mensais, semestrais ou finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento e listas de exames; colaborar na elaboração dos horários escolares; preparar o material didático e de secretaria; arquivar publicações legais de interesse do sistema de ensino; lavrar e assinar atas em reuniões em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar boletins de notas, histórico escolar, certidões e atestados; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir documentos e subscrever de ordem da direção como editais e aviso; colaborar com as matrículas dos alunos; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares com atuação na secretaria; digitar documentos; executar outras tarefas semelhantes de natureza administrativa.~~

b) **Descrição Analítica:** Executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação da direção da escolar; manter atualizado os assentamentos funcionais referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao sistema de ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao sistema de ensino e às autoridades escolares; extrair certidões; manter atualizada a escrituração de livros, de fichas cadastrais e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em tempo hábil os cálculos de apuração dos resultados mensais, semestrais ou finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento e listas de exames; colaborar na elaboração dos horários escolares; preparar o material didático e de secretaria; arquivar publicações legais de interesse do sistema de ensino; lavrar e assinar atas em reuniões em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar boletins de notas, histórico escolar, certidões e atestados; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir documentos e subscrever de ordem da direção como editais e aviso; colaborar com as matrículas dos alunos; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares com atuação na secretaria; digitar documentos; executar outras tarefas semelhantes de natureza administrativa. (Redação dada pela Lei nº 2208/2009)

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas;
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio completo.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: PEDREIRO PADRÃO DE VENCIMENTO: 5
Atribuições:

- a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.
- b) **Descrição Analítica:** Executar serviços de construção e conserto de calçamentos, passeios públicos, bocas de lobo, esgotos, pontilhões, muros, cordões, etc; realização de concretagem; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamento e organizar

pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 44 horas;
- b)** Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 e máxima de 48 anos;
- b)** Instrução: Nível de 2ª série do Ensino Fundamental.

DARCILO LUIZ PAULETTO

Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ENFERMAGEM PADRÃO DE VENCIMENTO: 5 Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Auxiliar nos serviços de enfermagem e no atendimento de doentes, em estabelecimentos do Município.
- b)** Descrição Analítica: Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; observar prescrições médicas, relativas a doentes; ministrar remédios e cuidados a doentes; atender à solicitação dos pacientes internados; verificar temperaturas, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos; pesar e medir os pacientes; coletar material para exame de laboratório, registrar ocorrências, relativas a doentes; participar de trabalhos de isolamento de doentes; esterilizar os materiais da sala de operações; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; promover a higiene dos doentes; requisitar materiais de enfermagem; acompanhar doentes, em situação especial, em viagens em ambulâncias ou veículos do Município, para atendimento especializado ou urgência; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 36 horas;
- b)** Sujeito ao trabalho de regime de plantões;
- c)** Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino Médio completo;
- c)** Habilitação Legal para o exercício da profissão.

DARCILO LUIZ PAULETTO

Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO DE ENFERMAGEM PADRÃO DE VENCIMENTO: 5 Atribuições:

a) Descrição Sintética: Exercer atividades de nível médio de enfermagem.

a) Descrição Sintética: Exercer atividades de nível médio de enfermagem. (Redação dada pela Lei nº 2208/2009)

b) Descrição Analítica: Cabe ao Técnico de Enfermagem exercer as atividades de nível médio atribuídas à equipe de Enfermagem: assistir ao Enfermeiro de acordo com a Lei nº 7.498/86 – artigos 12 e 15 e Decreto nº 94.406/87 – artigo 10, inciso I, II e III e artigo 13; prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária; executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro, tais como: a) preparo da pele para cirurgia; b) aspiração do trato respiratório; c) cuidados com traqueotomia (aspiração, higiene, curativo e troca de cadaço); d) cuidados e administração de dieta por sondas; e) remoção de sondas: gástrica, entérica e vesical; f) controle e cuidados com Nutrição Parenteral Total (NPT); g) colocação de sonda retal; h) instalação de soro para irrigação vesical contínua; i) enema por colostomia; j) troca de bolsa de ostomias; l) medir drenagem e refazer vácuo dos drenos; m) retirada de drenos simples de vácuo; n) curativos em flebotomia, cateter subclávia, "shunt" arteriovenoso, diálise peritoneal; o) punção intravenosa por cânula com mandril; p) executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas; q) realizar e proceder à leitura de testes para aferição de glicemia capilar; r) realizar o fechamento parcial do controle hídrico; s) verificar e anotar a Pressão Venosa Central (PVC); t) limpeza, montagem e troca dos circuitos e filtros dos respiradores; executar as atividades determinadas pelo Enfermeiro responsável pela unidade de serviço que não estejam aqui descritas, mas que façam parte de suas atribuições conforme estabelecido na Lei nº 7.498/86, artigos 12 e 15; no Decreto nº 94.406/87, artigos 10 e 13 e no Regimento Interno dos Serviços de Enfermagem de cada instituição; realizar visitas domiciliares bem como procedimentos de enfermagem no domicílio; aplicar vacinas conforme Programa Nacional de Imunizações; acompanhar o transporte de pacientes para outros municípios com ambulância; participar das equipes de vigilância em saúde; executar outras tarefas afins.

b) Descrição Analítica: Cabe ao Técnico de Enfermagem exercer as atividades de nível médio atribuídas à equipe de Enfermagem: assistir ao Enfermeiro de acordo com a Lei nº 7.498/86 - artigos 12 e 15 e Decreto nº 94.406/87 - artigo 10, inciso I, II e III e artigo 13; prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária; executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro, tais como: a) preparo da pele para cirurgia; b) aspiração do trato respiratório; c) cuidados com traqueotomia (aspiração, higiene, curativo e troca de cadaço); d) cuidados e administração de dieta por sondas; e) remoção de sondas: gástrica, entérica e vesical; f) controle e cuidados com Nutrição Parenteral Total (NPT); g) colocação de sonda retal; h) instalação de soro para irrigação vesical contínua; i) enema por colostomia; j) troca de bolsa de ostomias; l) medir drenagem e refazer vácuo dos drenos; m) retirada de drenos simples de vácuo; n) curativos em flebotomia, cateter subclávia, "shunt" arteriovenoso, diálise peritoneal; o) punção intravenosa por cânula com mandril; p) executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas; q) realizar e proceder à leitura de testes para aferição de glicemia capilar; r) realizar o fechamento parcial do controle hídrico; s) verificar e anotar a Pressão Venosa

Central (PVC); t) limpeza, montagem e troca dos circuitos e filtros dos respiradores; executar as atividades determinadas pelo Enfermeiro responsável pela unidade de serviço que não estejam aqui descritas, mas que façam parte de suas atribuições conforme estabelecido na Lei nº 7.498/86, artigos 12 e 15; no Decreto nº 94.406/87, artigos 10 e 13 e no Regimento Interno dos Serviços de Enfermagem de cada instituição; realizar visitas domiciliares bem como procedimentos de enfermagem no domicílio; aplicar vacinas conforme Programa Nacional de Imunizações; acompanhar o transporte de pacientes para outros municípios com ambulância; participar das equipes de vigilância em saúde; executar outras tarefas afins. (Redação dada pela Lei nº 2208/2009)

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária: 36 horas semanais;
- b) Poderá requerer o uso de uniforme, conforme determinação do Executivo Municipal, bem como o uso de equipamentos de proteção individual nos procedimentos com material biológico.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio - Técnico em Enfermagem Completo;
- c) Habilitação: Portador de Diploma ou Certificado de Técnico em Enfermagem expedido de acordo com a legislação e registrado pelo órgão competente e Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

~~CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA PADRÃO DE VENCIMENTO: 5~~

~~Atribuições:~~

- ~~a) Descrição Sintética: Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.~~
- ~~b) Descrição Analítica: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dinamos, extensões, alternadores, motores de partida, etc, reles, reguladores de tensão, executar a bobinagem de motores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; manutenção de bombas de água no interior; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.~~

~~Condições de Trabalho:~~

- ~~a) Geral: Carga horária semanal de 22 horas;~~
- ~~b) Especial: Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.~~

~~Requisitos para Provimento:~~

- ~~a) Idade: Mínima de 18 e máxima de 45 anos;~~
- ~~b) Instrução: Nível 4ª série do Ensino Fundamental.~~

CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 5

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

b) Descrição Analítica: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, extensões, alternadores, motores de partida, etc; reles, reguladores de tensão; executar a bobinagem de motores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização;

manutenção de bombas de água no interior; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; dirigir veículos oficiais, exclusivamente para a execução das atividades do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar tarefas afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BASSANO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Condições de Trabalho:

- a)** Geral: carga horária semanal de 22 horas;
 - b)** Especial: uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.
- Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: nível 4ª série do Ensino Fundamental. (Redação dada pela Lei nº 2559/2013)

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO PADRÃO DE VENCIMENTO: 5
Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas de desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores.
- b)** Descrição Analítica: executar trabalhos de mecânica em geral, em máquinas de diversas espécies; fazer a conservação de instalações mecânicas, fazer soldas elétricas ou a oxigênio; inspecionar ou reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos à gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; reparar, reconstruir e substituir válvulas, pistões, mancais, diferenciais, etc, esmerilhar e assentar válvulas, ajustar os anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças; fazer peças de pouca complexidade no torno; fazer chapeamento; socorrer veículos acidentados ou imobilizados com defeitos mecânicos; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 44 horas;
- b)** Especial: Uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Nível 4ª série do Ensino Fundamental.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: ALMOXARIFE PADRÃO DE VENCIMENTO: 6
Atribuições:

- a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos de recebimento, saída, guarda e controle de materiais.
- b) Descrição Analítica:** Executar trabalhos de recebimento de material para o andamento das obras e serviços, para a reposição de peças, combustíveis, material de expediente, etc, registrar a entrada dos materiais, em controles específicos; conferir se a mercadoria confere com a nota fiscal e pedido; entregar os materiais quando os mesmos forem solicitados, dando baixa no controle de estoque; guardar os materiais de trabalho, distribuindo-os na hora do expediente, recebendo-os de volta após o uso, conferindo os mesmos; controlar o estoque, verificando previamente a necessidade de compra dos mesmos, com antecedência à finalização da quantidade; comunicando as Secretarias da proximidade do término do estoque e quando há falta de materiais no estoque; prestar contas do material e equipamento sob a sua responsabilidade; receber do Departamento de Compras e Licitações os materiais e serviços adquiridos e/ou contratados, conferindo-os, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições, efetuando o devido controle; controlar os lançamentos nos programas de controle informatizado, de entrada, saída e destino das compras realizadas pela Prefeitura Municipal; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
b) Instrução: Ensino Fundamental completo;
c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS PADRÃO DE
VENCIMENTO: 6 Atribuições:

- a) Descrição Sintética:** Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.
- b) Descrição Analítica:** Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro-plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; transportar terra; proceder escavações, terraplanagem, aterros e compressões do solo, compactação e trabalhos semelhantes; lavar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; fazer reparos de emergência; comunicar ao superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento de combustível, lubrificante e água; eventualmente, dirigir outras espécies de veículos; executar tarefas mecânicas, auxiliando o responsável pela oficina; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 44 horas;
- b)** Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 e máxima de 45 anos;
- b)** Instrução: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental;
- c)** Habilitação de Motorista Categoria "C".

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO PADRÃO DE
VENCIMENTO: 7 Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo.
- b)** Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas; auxiliar os técnicos durante a implantação de novas normas e rotinas; realizar trabalhos complexos de digitação e datilografia; proceder à conferência dos trabalhos executados; lavrar termos de contratos; fazer registros relativos às dotações orçamentárias; auxiliar na escrituração de livros e registros contábeis; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; preparar a emissão de guias; elaborar, manusear e proceder à inclusão e alteração mecanizadamente de fichários de contribuintes, folhas de vencimentos ou outras; registrar frequência de servidores, fazendo as comunicações decorrentes; codificar documentos e cartões; extrair relações, calcular remunerações, vantagens financeiras, e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência e de serviços, bem como de conserto de móveis e equipamentos; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar com terminais eletrônicos, máquinas e equipamentos de microfilmagem e outros; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 36 horas;
- b)** Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino Médio completo.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE LABORATÓRIO PADRÃO DE VENCIMENTO: 7 Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Exercer atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de análises e pesquisas de laboratório, bem como a preparação de vacinas, solução e reativos.
- b)** Descrição Analítica: Fazer análises e pesquisas rotineiras de laboratório; preparar espécimes para exames e ensaios químicos e bacteriológicos; fazer testes bacteriológicos e estudos de natureza rotineira para identificação, numeração e descrição de bactérias ou condições patológicas; orientar ou realizar coleta de material para exame; realizar exames microscópicos, preparar soluções reativas; executar trabalhos de hematologia e hematimetria; fazer análises ou exames simples de urina, escarro, secreções exsudações das amígdalas e outros materiais; preparar vacinas antógenas e de antígenos; fazer exames de água, leite e outros produtos alimentícios; realizar análises de caráter físico e bioquímico de bebidas, produtos industriais e produtos de origem vegetal e animal; receber, identificar e preparar vísceras ou outro qualquer material destinado à análises toxicológicas; preparar provas para diagnósticos de doenças, executar exames histopatológicos e bacterioscópicos, realizar diagnósticos por microscopia e bacterioscopia, realizar reações sorológicas, imunológicas por cultura e bioquímica, realizar o escrutínio ou triagem de preparos citológicos, sob orientação e responsabilidade de especialistas da área; colaborar na preparação técnica de esfregaços citológicos, incluindo coloração e montagem dos mesmos; preparar lâminas microscópicas e meios de cultivo microbiológicos; operar com instrumentos do laboratório; orientar ou realizar a limpeza e esterilização de instrumentos de vidro e demais utensílios de laboratório; efetuar o registro dos trabalhos de laboratórios; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 36 horas;
- b)** Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino Médio completo;
- c)** Habilitação: habilitação técnica legal.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL PADRÃO DE VENCIMENTO: 8

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Orientar e exercer a fiscalização geral no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal.
- b)** Descrição Analítica: Estudar o sistema tributário municipal e legislação básica;

orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante e serviços, bem como na construção civil, nas áreas de obras, e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infrações e assinar intimações, e embargos; autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; integrar grupos de trabalho operacionais; promover a inscrição da dívida ativa dos contribuintes, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; sugerir a revisão do lançamento de tributos, sempre que se verificar erro na fixação da base tributária; registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinalleiras e demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis; fazer cálculos, lançamentos, cobrança e controle dos tributos de competência do Município; observar e cuidar os prazos do calendário fiscal do Município; fazer verificações em campo sobre pedidos de inscrição e outros, conferindo a veracidade das informações; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; dar pareceres em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto as leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis; proceder quaisquer diligências; efetuar pesquisa e investigações objetivando programar a fiscalização nos setores de atividades municipais; executar diligências fiscais, verificando em estabelecimentos a existência e autenticidade de livros e registros; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; colaborar para o aperfeiçoamento da normatização municipal, trazendo sugestões para melhoramento dos procedimentos legais e mecanismos de arrecadação, apresentando à Chefia ou ao Secretário da Fazenda subsídios necessários às decisões para adequação da política tributária às demandas e aspirações dos contribuintes, compatibilizando-as com as determinações legais; analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso; requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensáveis à realização de diligência ou inspeções; elaborar relatórios de suas atividades; verificar, orientar e fiscalizar o cumprimento das Posturas Municipais e da legislação urbanística; acompanhar as auditorias e perícias contábil-fiscais, junto a pessoas físicas ou jurídicas; estudar e informar, na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa da Fazenda Municipal em juízo; propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Horário: Período normal de 36 horas semanais.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio completo - Técnico em Contabilidade;

- c)** Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse;
- d)** Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público; bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL SANITÁRIO PADRÃO DE VENCIMENTO: 8
Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar serviços de inspeção sanitária em geral.

b) Descrição Analítica: 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 lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários, investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; estudar o sistema tributário municipal e legislação básica; orientar e instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; assinar notificações e embargos; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infrações e assinar intimações, e embargos; autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações; organizar o cadastro fiscal da área sanitária; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária no aspecto sanitário; apresentar relatórios periódicos; integrar grupos de trabalho operacionais; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Horário: Período normal de 36 horas semanais.
Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino Médio completo;
- c)** Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse;

d) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público; bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO PADRÃO DE VENCIMENTO: 8
Atribuições:

- a) Descrição Sintética:** Executar e coordenar as atividades relacionadas com o recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores pertencentes ao Município.
- b) Descrição Analítica:** Receber e pagar em moeda corrente ou em cheques; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar e manter atualizados balancetes, boletins de caixa e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; proceder à conciliação bancária das contas do Município; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; executar a conferência e o processamento dos documentos de despesa para fins de pagamento e recolhimento de tributos; exercer o controle e a guarda de talões de cheque da Prefeitura Municipal; elaborar a movimentação diária de caixa; assessor o Secretário da Fazenda nos assuntos de competência de sua área; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 36 horas;
- b) Especial:** Atendimento ao público.
- c) Outras:** uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** Ensino Médio completo;
- c) Declaração de bens e valores** que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse;

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE PADRÃO DE VENCIMENTO: 9
Atribuições:

- a) Descrição Sintética:** Ser responsável pelo serviço de Contabilidade, executar serviços contábeis, planejar e executar atividades de âmbito da Contabilidade Municipal, interpretar a legislação referente à contabilidade pública e dar pareceres em assuntos contábeis.
- b) Descrição Analítica:** Reunir informações para decisões em matéria de Contabilidade; elaborar Plano de Contas e preparar normas de trabalho de Contabilidade; escriturar ou

orientar a escrituração, de forma mecânica e manualmente, de livros contábeis, de escrituração cronológica ou sistemática; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; fazer levantamentos, organizar e assinar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomada de contas dos responsáveis por bens ou valores; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas, normas diretoras e diretrizes de contabilidade; analisar e conferir a conciliação bancária; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; receber, conferir e classificar os documentos que gerem receita e despesa para o Município; acompanhar a execução orçamentária, procedendo a medidas necessárias de ajustes, quando for o caso; elaborar os documentos necessários exigidos por outras esferas governamentais, dentro dos prazos legais; organizar e manter sob sua guarda os documentos fiscais e/ou contábeis; assessor o Secretário da Fazenda nos assuntos de competência de sua área; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária de 36 horas semanais;

b) Especial: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

Requisitos para provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade - registro no CRC;

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

DARCILO LUIZ PAULETTO

Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL PADRÃO DE VENCIMENTO:

9 Atribuições:

a) Descrição Sintética: Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviços social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

b) Descrição Analítica: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e a hospitais, acompanhando o tratamento e a

recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e executar inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc, fazer levantamento sócio-econômico com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; executar outras tarefas editadas no regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

- a)** Carga Horária de 20 horas semanais;
- b)** O exercício do cargo poderá exigir plantões, trabalho externo; contato com o público.

Requisitos para provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Superior completo e habilitação específica para o cargo - registro no CRESS;
- c)** Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: BIÓLOGO PADRÃO DE VENCIMENTO: 9
Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Realizar trabalhos científicos de pesquisas, estudos e orientação nas diversas áreas das Ciências Biológicas.
- b)** Descrição Analítica: Estudar e pesquisar os meios de controle biológico das pragas e doenças que afetam os vegetais; estudar sistematicamente, as pragas dos vegetais das praças e jardins visando a sua identificação; verificar as condições das espécies vegetais dos parques e jardins propor e orientar o uso de meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente; pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio urbano; proceder levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública na cidade, classificando-as cientificamente; pesquisar e identificar as espécies mais adequadas a repovoamentos e reflorestamentos; planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudo; realizar estudos e experiências em laboratórios com espécimes biológicos; realizar perícias e emitir laudos técnicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária de 36 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Superior completo e habilitação específica para o cargo;

c) Outras: uso obrigatório de uniforme quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO

Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: BIOQUÍMICO PADRÃO DE VENCIMENTO: 9

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros.

b) Descrição Analítica: Orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia química; elaborar relatórios e pareceres, diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes de exames realizados; controlar a qualidade dos exames, realizados no laboratório; participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal; requisitar material, equipamentos e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; substituir o farmacêutico quando designado; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; elaborar escala de férias de pessoal; manter atualizados os registros de ações de sua competência; cumprir e fazer cumprir as normas do Setor; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária de 20 horas semanais;

b) O exercício do cargo poderá exigir plantões; trabalho externo; contato com o público.

Requisitos para provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Superior completo e habilitação específica para o exercício da profissão;

c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO

Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: CIRURGIÃO DENTISTA PADRÃO DE VENCIMENTO: 9 Atribuições:

a) Descrição Sintética: Cuidar da boca e dentes, executar trabalhos de cirurgia buco-facial e fazer odontologia profilática em estabelecimentos de ensino ou outros locais no Município.

b) Descrição Analítica: Executar trabalhos de cirurgia buco-facial e examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; executar as operações de

próteses em geral e de profilaxia dentária; fazer extração de dentes e raízes; compor dentaduras, com inclusão de dentes artificiais; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; tratar de condições patológicas da boca e da face, fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos escritos, etc; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

- a)** Carga Horária de 20 horas semanais;
- b)** O exercício do cargo exige trabalho externo; atendimento ao público, bem como uso de equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município e uniforme.

Requisitos para provimento:

- a)** Idade: Mínima de 21 anos;
- b)** Instrução: Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de cirurgião dentista.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO PADRÃO DE VENCIMENTO: 9
Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município.
- b)** Descrição Analítica: Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes, ministrar remédios e zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes, supervisionar a esterelização do material da sala de operações, atender casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações, promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista transportar os doentes na maca; executar atividades afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Carga Horária de 20 horas semanais;
- b)** O exercício do cargo exige trabalho externo; atendimento ao público, sujeito a plantões, bem como uso de equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município e uniforme.

Requisitos para provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de enfermeiro padrão.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: FISIOTERAPEUTA PADRÃO DE VENCIMENTO: 9
Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de seqüelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins.
- b) Descrição Analítica: Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento em entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação de capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativo ou recreativo, organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária de 20 horas semanais;
- b) O exercício do cargo exige prestação de atendimento ao público, bem como uso de equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município e uniforme.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 9

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, postos de saúde, escolas, hospitais ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal.
- b) Descrição Analítica: Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender

aos casos urgentes de internados do hospital, nos casos de impedimento dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; supervisionar e orientar os trabalhos dos estagiários e internos, preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; proceder ao registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer; atender consultas médicas em ambulatórios, postos de saúde, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar servidores para fins de licença, readaptação, aposentadoria e reversão; examinar candidatos a auxílio; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licença a servidores, fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever regime dietético; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; emitir laudos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, observado o grau da municipalização da saúde em vigor no Município e os direitos trabalhistas e funcionais dos servidores.

Observação: cada profissional atuará preferentemente em sua área de especialização.
Condições de Trabalho:

a) Carga Horária de 20 horas semanais;

b) O exercício do cargo está sujeito a plantões; trabalho externo; atendimento ao público, bem como uso de equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município e ao uso de uniforme.

Requisitos para provimento:

a) Idade: Mínima de 21 anos;

b) Instrução: Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão.

Categoria Funcional: Médico

Padrão de Vencimento: 10

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, postos de saúde, escolas, hospitais ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal.

b) Descrição Analítica: Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender aos casos urgentes de internados do hospital, nos casos de impedimento dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; supervisionar e orientar os trabalhos dos estagiários e internos, preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; proceder ao registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado

de inconsciência ou que venham a falecer; atender consultas médicas em ambulatórios, postos de saúde, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar servidores para fins de licença, readaptação, aposentadoria e reversão; examinar candidatos a auxílio; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licença a servidores, fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever regime dietético; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; emitir laudos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, observado o grau da municipalização da saúde em vigor no Município e os direitos trabalhistas e funcionais dos servidores.

Observação: cada profissional atuará preferentemente em sua área de especialização.

Condições de Trabalho:

a)

b) O exercício do cargo está sujeito a plantões; trabalho externo; atendimento ao público, bem como uso de equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município e ao uso de uniforme.

Requisitos para provimento:

a) Idade: Mínima de 21 anos;

b) Instrução: Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão.
(Redação dada pela Lei nº 3019/2018)

DARCILO LUIZ PAULETTO

Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA PADRÃO DE VENCIMENTO: 9

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar serviços ou programas de nutrição.

b) Descrição Analítica: Planejar serviços ou programas de nutrição nas Escolas Municipais; organizar cardápios; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária de 20 horas semanais;

b) O exercício do cargo exige prestação de serviços em trabalho externo; atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão;
- c)** Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO PADRÃO DE VENCIMENTO: 9
Atribuições:

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

Condições de Trabalho:

- a)** Carga Horária de 20 horas semanais;
- b)** O exercício do cargo exige prestação de serviços em trabalho externo; atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão;
- c)** Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO VETERINÁRIO PADRÃO DE VENCIMENTO: 9
Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Prestar serviços de assistência veterinária.
- b)** Descrição Analítica: Prestar serviços de Assistência Veterinária, Zootécnica, Zoonoses e Vetores do Município de Nova Bassano; prestar serviços de assistência técnica aos criadores municipais; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daqueles economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sobre problemas de técnica pastoril, especialmente, o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar serviços de orientação tecnológica no sentido de aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; executar tarefas correlatas, podendo o cargo exigir a condução de veículos oficiais do Município, exclusivamente para a execução das tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Carga Horária de 36 horas semanais;
- b)** O exercício do cargo poderá exigir a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a determinação do Executivo Municipal; sujeito a serviços externos, ao uso de equipamentos de proteção e contato com o público.

Requisitos para provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Superior em Medicina Veterinária;
- c)** Habilitação profissional para o exercício da profissão de Veterinário;
- d)** Carteira Nacional de Habilitação válida com categoria "B" ou superior;
- e)** Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM INFORMÁTICA PADRÃO DE
VENCIMENTO: 9 Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Prestar assistência à manutenção e elaboração dos sínteses informatizados.
- b)** Descrição Analítica: Auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados; realizar instalação e manutenção de software e hardware; controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores do Município; receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores do Município; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática e seus programas; desenvolver rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; operar sistemas de áudio e vídeo; codificar, depurar, testar e documentar programas novos, bem como as alterações dos programas já existentes; identificar e solucionar problemas em softwares e hardware; elaborar e manter páginas para a Internet e Intranet; outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 20 horas;
- b)** Especial: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

Requisitos para provimento:

1. a) Idade mínima: 18 anos
2. b) Instrução: Curso Superior em Informática (Superior em Ciências da Computação ou Tecnólogo de Processamento de Dados ou Tecnologia em Informática ou Sistemas de Informação).

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 9

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal, requisitar materiais e medicamentos, controlar o estoque, almoxarifado e validade dos medicamentos existentes na farmácia do Município, zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho, manter atualizados os registros de ações de sua competência, cumprir e fazer cumprir as normas do setor, executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.
- b)** Descrição Analítica: Prestar atenção farmacêutica; orientar de forma correta a administração dos medicamentos, auxiliando o paciente a cumprir adequadamente uma terapia medicamentosa; atender indistintamente o público, manter o registro permanente do estoque de drogas e medicamentos; efetuar controle no Livro de Medicamentos Especiais, elaborar processos para solicitação de medicamentos especiais e excepcionais à nível Estadual, receber e conferir pedidos e medicamentos vindos de todas as modalidades de esferas de governo; classificar medicamentos para distribuição; efetuar lançamentos de entrada e saída de medicamentos; elaborar pedido de medicamentos a serem adquiridos pela Administração de acordo com a demanda dos mesmos; realizar e interpretar trabalhos na área da Farmácia; responsabilizar-se pelo aviação de receitas, de acordo com prescrições médicas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; gerenciar resíduos e insumos farmacêuticos. Executar outras tarefas regulamentares para a profissão e exercer tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- ~~e) Geral: Carga horária semanal de 20 horas;~~
- a) Carga horária: 36 horas semanais; (Redação dada pela Lei nº 2928/2017)**
- d)** Especial: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

Requisito para Provimento:

- a)** Idade mínima: 18 anos;
- b)** Instrução: Superior Completo;
- c)** Habilitação: legal para o exercício da profissão e registro no respectivo conselho da categoria.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos especializados em bibliotecas.

Exemplos de Atribuições: Organizar bibliotecas nas escolas; registrar, classificar e catalogar material cultural, (livros, períodos e folhetos), obter dados de obras bibliográficas; assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização de catálogo-dicionário; registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos; apreciar sugestões de leitores e interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 36 horas semanais Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade:

b) Instrução: Ensino Médio completo

c) Habilitação: Magistério e/ou Curso Normal. (Redação acrescida pela Lei nº 2208/2009)

FONOAUDIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz.

Exemplo de atribuições: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos autárquicos, privados ou mistos no campo de audiofonologia; participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

~~a) Carga Horária: 20 h semanais;~~

a) Carga horária: 36 horas semanais; (Redação dada pela Lei nº 2928/2017)

b) Possibilidade da prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sob regime de plantão, e sujeição a trabalho externo e atendimento ao público.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Habilitação: Legal para o exercício da profissional. (Redação acrescida pela Lei nº 2208/2009)

CARGO: Visitador do PIM ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição sintética: Responsável pelo atendimento domiciliar às famílias, por meio de atividades específicas.
- b) Descrição analítica: Realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação. Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico, ou seja, do marco zero. Acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes. Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes. Planejar e executar as Modalidades de atenção Individual e Grupal. Planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias. Participar da Capacitação de Visitadores, realizadas pelo Monitor/GTM. Receber a formação e a capacitação necessárias. Comunicar o GTM a percepção e/ou identificação de suspeita da violência doméstica e crianças portadoras de deficiência, preencher documentos, elaborar relatório e demais atividades correlatas ao cargo.

Condições de trabalho:

Carga horária: 36 horas semanais Requisitos de provimento:

1. Idade Mínima: 18 anos completos
2. Instrução: Aos Visitadores do PIM será exigida a formação de nível médio concluída, preferencialmente com habilitação ao Magistério ou Nível Superior concluído, ou ainda, em curso nas áreas de educação, saúde, psicologia ou serviço social. (Redação acrescida pela Lei nº 2306/2010)

CARGO: Visitador do PIM

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição sintética: Responsável pelo atendimento domiciliar às famílias, por meio de atividades específicas.
- b) Descrição analítica: Realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação. Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico, ou seja, do marco zero. Acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes. Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes. Planejar e executar as Modalidades de atenção Individual e Grupal. Planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias. Participar da Capacitação de Visitadores, realizadas pelo Monitor/GTM. Receber a formação e a capacitação necessárias. Comunicar o GTM a percepção e/ou identificação de suspeita da violência doméstica e crianças portadoras de deficiência, preencher documentos, elaborar relatório e demais atividades correlatas ao cargo.

Condições de trabalho:

Carga horária: 36 horas semanais.

Requisitos de provimento:

1 - Idade Mínima: 18 anos completos

2 - Instrução: Aos Visitadores do PIM será exigida a formação de nível médio concluída, preferencialmente com habilitação ao Magistério ou Nível Superior concluído, ou ainda, em curso nas áreas de educação, saúde, psicologia ou serviço social. (Redação dada pela Lei nº 2439/2011)

~~CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL AMBIENTAL~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTO: 6~~

~~Atribuições:~~

~~a) Descrição Sintética: Fiscalizar a aplicação da legislação ambiental, as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais.~~

~~b) Descrição Analítica: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; executar serviços de prevenção e política ambiental; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o Poder Público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, do ar e do solo; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização;~~

~~programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença e regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; dirigir veículos da municipalidade mediante autorização da autoridade administrativa; executar outras tarefas afins.~~

~~Condições de Trabalho:~~

~~a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas;~~

~~b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.~~

~~Requisitos para Provimento:~~

~~a) Idade: Mínima de 18 anos;~~

~~b) Instrução: Ensino Médio completo. (Redação acrescida pela Lei nº 2442/2011)~~

~~CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL AMBIENTAL~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTO: 9~~

~~Atribuições:~~

~~a) Descrição Sintética: Fiscalizar a aplicação da legislação ambiental, as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou~~

potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais.

b) Descrição Analítica: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; executar serviços de prevenção e política ambiental; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o Poder Público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, do ar e do solo; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença e regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; atuar diretamente no planejamento, supervisão e controle do processo de implantação do viveiro florestal municipal; planejar, organizar, supervisionar e controlar o processo de mudas de espécies florestais nativas e exóticas; auxiliar e prestar assistência quanto à recuperação de áreas degradadas, reflorestamento e regularização ambiental de propriedades rurais; dirigir veículos da municipalidade mediante autorização da autoridade administrativa; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas;

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio completo. (Redação dada pela Lei nº 2656/2014)

CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 1

Atribuições:

a) Descrição sintética: Executar atividades de educação, orientação e recreação infantil.

b) Descrição analítica: Executar serviços de atendimento às crianças e zelar pelas mesmas, oferecendo-lhes atenção e tratamento adequados às necessidades; promover manutenção da higiene, tanto das crianças, como do ambiente; preparar refeições necessárias ao atendimento das crianças; guardar e conservar alimentos em vasilhames e locais apropriados; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar; executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; obedecer a determinações do Diretor da Escola, comunicando imediatamente qualquer anormalidade que eventualmente venha ocorrer; executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas, sob a orientação de profissional da educação; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais, em auxílio

ao professor; auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; valorizar e ajudar a desenvolver as capacidades das crianças, considerando as suas necessidades: corporais, afetivas, emocionais, estéticas e éticas, na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis; estar comprometido com a criança, dando-lhe atenção e cuidados necessários para o crescimento e desenvolvimento, compreendendo sua singularidade; acompanhar junto com professores e direção de escola a aprendizagem dos alunos no que se refere à elaboração e registro dos relatórios de avaliação; cumprir horário determinado pela escola, atendendo às necessidades da mesma; participar de encontros, cursos, palestras e reuniões, visando à atualização que propicie o aprimoramento de seu desempenho profissional; cumprir as demais atribuições determinadas na proposta pedagógica-administrativa da escola; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas.
- b) Especial: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio completo (Redação acrescida pela Lei nº 2656/2014)

CARGO: AUXILIAR DE ALUNOS ESPECIAIS

Promover acessibilidade e atendimento às necessidades específicas do aluno no âmbito da acessibilidade, das comunicações e da atenção aos cuidados pessoais de alimentação, higiene, locomoção e aprendizagem.

Prestar auxílio individualizado ao aluno que não realiza atividades com independência; ser dinâmico, buscando soluções quando necessário - atuando de forma articulada com os professores do aluno público alvo da educação especial, da sala de aula comum, da sala de recursos multifuncional, entre outros profissionais do contexto escolar. Valorizar e ajudar a desenvolver as capacidades dos alunos considerando as suas necessidades: corporais, afetivas, emocionais, cognitivas, estéticas e éticas. Acompanhar junto com os professores, pedagogas e direção de escola o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos. Promover a interação deste aluno com os demais colegas da turma e da escola como um todo. Contribuir na garantia da segurança, integridade física e emocional do aluno, seus colegas e professore. Auxiliar o professor com os demais alunos sempre que o mesmo esteja realizando um atendimento individualizado ao aluno com NEE. Assegurar ao aluno a participação em todas as atividades com igualdade de oportunidade, permitindo o acesso proporcionado aos demais colegas, de forma a atingir a real inclusão. Manter sigilo ético. Participar da formação continuada, proposta pela SMED. Buscar cursos de aperfeiçoamento constantemente, para melhor atender as diferentes demandas que se apresentam na sala de aula. Cumprir horário determinado pela escola, atendendo às necessidades da mesma. Executar tarefas afins.

- Idade Mínima: 18 anos
- Escolaridade: Magistério e/ou Curso Normal Completo
- Carga horária: 20 horas semanais (Redação acrescida pela Lei nº 2776/2015)

Cargo: MONITOR CULTURAL

Atribuições do cargo:

- a) Organizar bibliotecas nas escolas e/ou centro cultural, registrar, classificar e catalogar material cultural, obter dados de obras bibliográficas; assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização catálogo-dicionário; registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos; apreciar sugestões de leitores interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de períodos; fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca; executar atividades afins;
- b) Guiar e orientar grupos de visitantes pelos espaços expositivos do museu; auxiliar na manutenção e conservação do espaço e dos objetos; realizar atividades de pesquisa e divulgação;
- c) Supervisionar e manter os equipamentos do telecentro diariamente; registrar usuários e apresentá-los ao telecentro; mostrar aos usuários como usar todos os equipamentos do telecentro; assegurar que os equipamentos do telecentro sejam mantidos em boas condições de uso; zelar pelo bom funcionamento do telecentro.

Carga Horária: 36 horas semanais

Requisitos: Ensino Médio completo

Idade: Mínima 18 anos. (Redação acrescida pela Lei nº 2776/2015)

~~CARGO: MANIPULADOR DE ALIMENTOS~~

~~Atribuições:~~

- ~~1. Zelar pela limpeza e organização da cozinha, estoque e refeitório;~~
- ~~2. Limpar e higienizar de acordo com formulário fornecido pela nutricionista: armários, prateleiras, estoque, geladeiras, freezers, fornos, fogões, bancadas, pias, refeitório, pisos, ralos, teto, paredes, portas, janelas, telas, luminárias, interruptores, tomadas, maçanetas, cadeiras, mesas, liquidificador, batedeira, extrator de suco, balança, coifa, panelas, utensílios domésticos, estrados, caixas plásticas, lixeiras, caixas de gordura;~~
- ~~3. Receber e acatar do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias para o seguimento das boas práticas de manipulação dos alimentos, de acordo com a legislação sanitária vigente;~~
- ~~4. Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar, observando qualidade, quantidades e prazos de validade;~~
- ~~5. Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar, observando data de validade e condições de consumo;~~
- ~~6. Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo, ou seja, alimento seguro;~~
- ~~7. Preparar refeições conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos pela nutricionista, zelando pelo registro diário do número de refeições servidas e aceitação do cardápio;~~

8. Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola ou pela nutricionista;
 9. Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, estoque, armários e refeitório);
 10. Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;
 11. Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola e mantê-lo sempre limpo e desinfetado;
 12. Ter afeto e atenção aos alunos;
 13. Ter amor pela profissão que está desempenhando;
 14. Preencher formulários de controle de temperatura, controle de estoque, adesão à alimentação escolar, entre outras e enviar à nutricionista mensalmente;
 15. Estar sempre em pleno estado de higiene e de saúde física e mental, de touca, sapato fechado, com unhas curtas e sem esmalte, sem brincos, colares, anéis, aliança, relógio, pulseiras, maquiagem e perfume;
 16. Participar de atividades de educação nutricional juntamente com a nutricionista e sempre prezar por uma alimentação saudável e equilibrada, seguindo orientações dadas;
 17. Participar de cursos de capacitação promovidos pela nutricionista, escola, prefeitura, Conselho de Alimentação Escolar, Vigilância Sanitária, dentre outros;
 18. Seguir o Manual de Boas Práticas e os POPs — Procedimento Operacional Padronizado, documentos presentes nas escolas e que descrevem a forma correta de executar o trabalho e o passo-a-passo como executar tarefas no estabelecimento, respectivamente;
 19. Ter noções básicas sobre higiene e limpeza, desinfecção de alimentos, recebimento e armazenamento de matérias-primas, doenças transmitidas por alimentos, preparações saudáveis, lavagem correta das mãos, dentre outros.
 20. Manter a nutricionista e diretora de escola informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho;
 21. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
- CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal: 36 horas;

Recrutamento: Geral, por concurso público.

Remuneração: Padrão 02 — Valor R\$ 1.301,90

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Fundamental incompleto;
Lotação: Secretaria Municipal da Educação; Idade: Mínima de 18 anos. (Redação acrescida pela Lei nº 3078/2019)

CARGO: MANIPULADOR DE ALIMENTOS

Atribuições:

1. Zelar pela limpeza e organização da cozinha, estoque e refeitório;
2. Limpar e higienizar de acordo com formulário fornecido pela nutricionista: armários, prateleiras, estoque, geladeiras, freezers, fornos, fogões, bancadas, pias, refeitório, pisos, ralos, teto, paredes, portas, janelas, telas, luminárias, interruptores, tomadas, maçanetas, cadeiras, mesas, liquidificador, batedeira, extrator de suco, balança, coifa, panelas, utensílios domésticos, estrados, caixas plásticas, lixeiras, caixas de gordura;
3. Receber e acatar do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias para o seguimento das boas práticas de manipulação dos alimentos, de acordo com a legislação sanitária vigente.
4. Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar, observando qualidade, quantidades e prazo de validade;
5. Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar, observando data de validade e condições de consumo;
6. Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo, ou seja, alimento seguro;
7. Preparar refeições conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos pela nutricionista, zelando pelo registro diário do número de refeições servidas e aceitação do cardápio;
8. Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola ou pela nutricionista;
9. Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, estoque, armários, refeitório);
10. Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;
11. Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola e mantê-lo sempre limpo e desinfetado;
12. Ter afeto e atenção aos alunos;
13. Ter amor pela profissão que está desempenhando;
14. Preencher formulários de controle de temperatura, controle de estoque, adesão à alimentação escolar, entre outras e enviar à nutricionista mensalmente;
15. Estar sempre em pleno estado de higiene e de saúde física e mental, de touca, sapato fechado, com unhas curtas e sem esmalte, sem brincos, colares, anéis, aliança, relógio, pulseiras, maquiagem e perfume;
16. Participar de atividades de educação nutricional juntamente com a nutricionista e sempre prezar por uma alimentação saudável e equilibrada, seguindo orientações dadas;
17. Participar de cursos de capacitação promovidos pela nutricionista, escola, prefeitura, Conselho de Alimentação Escolar, Vigilância Sanitária, dentre outros;
18. Seguir o Manual de Boas Práticas e os POPs - Procedimento Operacional Padronizado, documentos presentes nas escolas e que descrevem a forma correta de executar o trabalho e o passo-a-passo como executar tarefas no estabelecimento, respectivamente;
19. Ter noções básicas sobre higiene e limpeza, desinfecção de alimentos, recebimento e armazenamento de matérias-primas, doenças transmitidas por alimentos, preparações saudáveis, lavagem correta das mãos, dentre outros.

20. Manter a nutricionista e diretora de escola informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho;
21. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal: 36 horas;
Recrutamento: Geral, por concurso público.
Remuneração: Padrão 02; Valor R\$ 1.417,65

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental incompleto;
Lotação: Secretaria Municipal da Educação;
Idade: Mínima de 18 anos. (Redação dada pela Lei nº 3136/2020)

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

ANEXO II LEI MUNICIPAL Nº 2.192/2009

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE
ASSESSORAMENTO, CHEFIA E DIREÇÃO

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E
ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA ASSUNTOS DO DEPARTAMENTO DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL.

PADRÃO: CC 1 ou FG 1

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Responder pela coordenação e organização do Departamento de Assistência Social.
- b)** Descrição Analítica: Responder e coordenar todo o trabalho de expediente específico da área de assistência, secretariando todo o trabalho burocrático e administrativo da assistência social; participar dos trabalhos de coordenação e planejamento dos assuntos sociais e assistenciais; manter os registros dos Programas Sociais desenvolvidos: Terceira Idade, Crianças e Adolescentes, Bolsa Escola e Bolsa Família; manter atualizado o setor de cadastros de famílias carentes; participar na elaboração de processos de prestação de contas na área da assistência social; acompanhar as atividades do Conselho Municipal de Assistência Social; executar tarefas afins dentro do Departamento de Assistência Social.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: carga horária de 36 horas semanais;
- b)** O exercício do cargo exige prestação de serviços em trabalho externo; atendimento ao público.

Requisitos para provimento do Cargo:

- a)** Idade mínima: 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino Médio;
- c)** Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CARGO: DIRETOR DOS SERVIÇOS DE CEMITÉRIO PADRÃO: CC 2 Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Coordenar a Unidade Administrativa do Cemitério.
- b)** Descrição Analítica: Dirigir, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelos serviços do Cemitério Público Municipal; determinar e distribuir funções entre os servidores lotados no órgão de trabalho; controlar os servidores subordinados quanto ao cumprimento de horário, atribuições dos cargos e a realização a contento dos serviços; zelar e controlar a limpeza, asseio e manutenção do Cemitério; manter registro de sepulturas; zelar pelo cumprimento das exigências de sepultamento, exumação e localização de sepulturas; controlar trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; comunicar imediatamente ao superior hierárquico qualquer irregularidade verificada; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: carga horária de 44 horas semanais;

Requisitos para provimento do Cargo:

- a)** Idade mínima: 18 anos;
- b)** Instrução: Ser alfabetizado;
- c)** Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CARGO: CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA PADRÃO: CC 3 ou FG 3
Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Administrar e representar o Gabinete nas atividades que lhe são afetas.
- b)** Descrição Analítica: Administrar e representar o Gabinete nas atribuições que lhe são peculiares; propor ao Secretário medidas de interesse do Gabinete; participar dos trabalhos da coordenação de supervisão e planejamento; apresentar, anualmente, ao Secretário, relatório das atividades do Gabinete; expedir atos normativos de sua competência; opinar sobre matéria de competência do Gabinete; designar os locais de trabalho para o pessoal lotado no Gabinete, bem como sua movimentação interna; encaminhar aos demais órgãos da administração as determinações do Secretário e fiscalizar o seu cumprimento; receber, encaminhar e responder a correspondência dirigida ao Secretário; despachar o expediente do Gabinete com o Secretário; assistir o expediente do Gabinete com o Secretário; atender e fazer encaminhar os interessados

aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; manter o Secretário informado sobre o noticiário de interesse da Secretaria e assessorá-lo em suas relações públicas; conservação e controle dos veículos que atendam ao Gabinete; utilizar os recursos humanos, físicos e financeiros do Gabinete no atendimento de reivindicações e no cumprimento de seus cronogramas; elaborar a correspondência oficial e submetê-la à aprovação do Secretário; atender às pessoas que demandam ao Gabinete; exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos.

Observação: O exercício do cargo corresponderá a cada Secretaria Municipal existente, com suas peculiaridades.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Curso Médio completo;

c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO

Prefeito Municipal

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

PADRÃO: FG 3 Atribuições:

a) Descrição Sintética: Coordenar o Departamento de Transportes e Trânsito.

b) Descrição Analítica: dirigir, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelos serviços do departamento, assegurando a produtividade do trabalho; exercer atividades de coordenação junto ao Departamento, subordinado à Secretaria de Obras e Viação, cumprindo e fazendo cumprir, rigorosamente, todas as atividades determinadas por Diretor ou Secretário; atender a demanda de serviços das Secretarias; determinar e distribuir funções entre os servidores lotados no órgão de trabalho; controlar os servidores subordinados quanto ao cumprimento de horário, atribuições dos cargos e a realização a contento dos serviços; coordenar o controle de abastecimento de veículos e de máquinas municipais, a reposição de peças e outros materiais necessários à conservação dos mesmos, os serviços de manutenção necessários, que permitam que os veículos, máquinas e equipamentos estejam sempre em condições de prestar os serviços; comunicar imediatamente ao superior hierárquico qualquer irregularidade verificada; supervisionar os trabalhos de trânsito, na competência municipal, a necessidade de sinalização e demais aspectos pertinentes; expedir/assinar ordens de abastecimento, de serviços; verificar e determinar o controle da documentação dos veículos e máquinas municipais; gerenciar, acompanhar e controlar os registros e apontamentos necessários ao bom andamento dos serviços (pneus, combustível, etc), mantendo o controle e a fiscalização da frota de veículos e máquinas municipais (documentação, licenciamento, seguros, equipamentos obrigatórios); solicitar, quando necessário, a compras de pneus, óleos, combustível, filtros, materiais, ferramentas, equipamentos, peças e outros; determinar a limpeza, lavagem e outros serviços de conservação e manutenção das máquinas, veículos e equipamentos; monitorar e

conscientizar motoristas quanto a multas e disciplina no exercício de suas atividades; acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas do Município e posterior encaminhamento à Administração para procedimentos administrativos; supervisionar e acompanhar a execução dos trabalhos relativos ao Parque de Máquinas da municipalidade; responder pelo atendimento e conserto dos equipamentos do Parque de Máquinas; gerenciar as atividades da oficina de manutenção da garagem municipal; supervisionar e controlar a saída das viaturas, máquinas, veículos e equipamentos vinculadas ao Departamento de Transportes, quanto ao horário(saída e chegada), motorista, destinação e serviços, verificando, ainda, se estão sendo utilizados de forma adequada, com zelo e economicidade; verificar e buscar dados específicos da descrição técnica de veículos, máquinas e equipamentos da área do Departamento a serem adquiridos; acompanhar e participar do recebimento e avaliações de veículos, máquinas e equipamentos novos e dos reformados, adequando-os no seu devido uso; executar outras tarefa afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Curso Médio completo;

c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO

Prefeito Municipal

~~CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES~~

~~PADRÃO: FG-3~~

~~Atribuições:~~

~~**a) Descrição Sintética:** Coordenar todas atividades relativas à área de compras e licitações da Prefeitura Municipal.~~

~~**b) Descrição Analítica:** Planejar, em conjunto com o Secretário da Administração, as atividades de competência do Departamento; dirigir, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelos serviços do departamento, assegurando a produtividade do trabalho; coordenar a organização e realização de todas as compras para o Município, em todas as suas modalidades, com estrita observância das normas pertinentes, em especial as de licitação; efetuar as compras, autorizadas pela autoridade competente; dirigir o departamento, instruindo os procedimentos licitatórios, zelando pela legalidade e economicidade das compras da Administração Pública; coordenar a pesquisa de mercado, para buscar sempre o preço mais vantajoso ao Município; coordenar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores do Município; propor multas a fornecedores faltosos, ou a sua exclusão temporária ou definitiva do cadastro de fornecedores; sugerir normas para a aquisição de materiais, serviços e demais contratações, respeitando os princípios legais; comprometer-se com princípios ético-morais em toda a atividade pertinente ao Departamento; propor normas e rotinas de trabalho, de ordem operacional, com fins de facilitar os procedimentos de compras; manter contato com a Secretaria da Fazenda para interligação dos processos de compras com o controle da execução orçamentária e saldos financeiros; executar outras tarefas afins.~~

~~Condições de Trabalho:~~

~~a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas.~~

~~Requisitos para Provimento:~~

~~a) Idade: Mínima de 18 anos;~~

~~b) Instrução: Curso Médio completo;~~

~~c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município. (Extinto pela Lei nº 2483/2012)~~

DARCILO LUIZ PAULETTO

Prefeito Municipal

CARGO: ASSESSOR DO MEIO AMBIENTE

~~PADRÃO: CC 3 ou FG 3~~

PADRÃO: CC 5 ou FG 5 (Redação dada pela Lei nº 2568/2013)

Atribuições:

a) 18. Descrição Sintética: Prestar assessoramento ao Diretor do departamento de Meio Ambiente.

b) 19. Descrição analítica: assessorar o departamento de Meio Ambiente, no atendimento às políticas de desenvolvimento ambiental; elaborar pareceres e informações relativas à área de meio ambiente; exarar despachos de acordo com a ação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação superior, reunir informações que se fizerem necessárias ao departamento correspondente; examinar a legislação referente ao órgão de trabalho ou aquela de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; colaborar na efetivação das ações do Departamento, trabalhando em conjunto com os servidores da área; supervisionar serviços administrativos do Departamento e executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio completo, preferencialmente com formação específica em área de Meio Ambiente;

c) Outras: Uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO

Prefeito Municipal

CARGO: ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO PADRÃO: CC 3 ou FG 3

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Prestar assessoramento de relações públicas ao Gabinete do Prefeito ou em local por ele indicado.

b) Descrição Analítica: Assessorar o Gabinete do Prefeito e as Secretarias no

atendimento à população; recepcionar e encaminhar as pessoas que se dirigem à Administração Municipal onde prestam os serviços buscados; informar e orientar os munícipes de forma a agilizar os interesses dos mesmos junto à Administração.

Condições de trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Fundamental completo;

c) Outras: Uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO

Prefeito Municipal

CARGO: ASSESSOR DA SECRETARIA DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
PADRÃO: CC 3 ou FG 3 Atribuições:

a) Descrição Sintética: Auxiliar no encaminhamento de pacientes e receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; prestar informações relacionadas com a repartição; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; executar tarefas afins.

b) Descrição Analítica: Assessorar a Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social no atendimento à população; recepcionar e encaminhar as pessoas que se dirigem à Unidade Sanitária para onde prestam os serviços buscados; informar e orientar os munícipes de forma a agilizar os interesses dos mesmos junto à Secretaria; atender ao público que comparecer na Secretaria; assessorar no recebimento e na distribuição de materiais, excetuados os medicamentos; assessorar em outras atividades da Secretaria.

Condições de trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio completo;

c) Outras: Uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO

Prefeito Municipal

CARGO: CHEFE DE TURMA PADRÃO: CC4 ou FG4 Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Chefiar os serviços de turma de servidores junto a Secretaria de Obras e Viação.
- b) Descrição Analítica: Exercer atividades de chefia junto a Secretaria de Obras e Viação, cumprindo e fazendo cumprir rigorosamente todas atividades determinadas pela Secretaria; determinar e distribuir funções entre os servidores lotados na Secretaria e seus subordinados, em atenção ao que for determinado por superior hierárquico; controlar determinada turma de serviço no concernente ao cumprimento de horário, atribuições dos cargos e realização a contento dos serviços; realizar todas as demais tarefas inerentes ao bom andamento do serviço na Secretaria.
- Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas.
- Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio completo;
- c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E HABITAÇÃO

PADRÃO: CC4 ou FG4

- a) Descrição sintética: Dirigir as operações necessárias à organização fundiária no âmbito do Município, bem como à habitação.
- b) Descrição analítica: Operacionalizar a regularização urbanística, que compreende regularizar o parcelamento das áreas dos loteamentos existentes, de acordo com legislação específica adequada aos padrões locais e de qualidade urbana; buscar a regularização do domínio do imóvel, que compreende coordenar a regularização dos loteamentos irregulares existentes, do ponto de vista da propriedade da posse, considerando as questões jurídicas sociais, urbanísticas e ambientais; coordenar Assessores Técnicos, Assessores Médios, Chefes de Equipe, Assessores e demais funcionários efetivos, responsabilizando-se pelo desempenho e desenvolvimento das equipes de trabalho; atuar no planejamento, organização e controle do departamento respectivo; planejar atividades, avaliar sistemas, propor normas, elaborar anteprojetos de Lei e decretos que versem sobre assuntos correlacionados ao respectivo departamento; revisar a legislação urbanística; realizar pesquisas e estudos de planejamento urbano; emitir, em conjunto com o órgão competente da Secretaria de Obras, certidões pertinentes ao Uso e Ocupação do Solo; atualizar dados de mapeamento; subsidiar planos e ações; Elaborar projetos de regularização urbana; implementar projetos decorrentes de estudos de demandas e de planos; coordenar medidas de Regularização em áreas públicas e privadas; desenvolver projetos de habitação provenientes ou não de regularizações, inclusive e principalmente aqueles advindos de convênios ou transferências do Estado ou da União; realizar pesquisas em Cartórios; acompanhar planos de financiamentos; dar suporte às áreas de regularização com incidência dos Instrumentos do Estatuto da Cidade; pesquisar e avaliar áreas passíveis de regularização; realizar levantamento das áreas públicas e quantificar o déficit dos loteamentos e desmembramentos aprovados pela Prefeitura Municipal de Nova Bassano; convidar via carta, telefone, fax, ofício ou outro meio eficaz, num primeiro momento, os proprietários e/ou responsáveis de loteamentos e remembramentos, a fim de amigavelmente negociarem a Regularização fundiária e devolução e a pronta regularização do empreendimento; convocar através de edital a ser

publicado nos periódicos da imprensa oficial e privada, os proprietários de loteamentos e remembramentos, com o fim de tratar de assunto de interesse do Município; fazer o levantamento dos imóveis urbanos não edificadas, subutilizados ou não utilizados, para fins do que prevê o art. 182, § 4º, da Constituição Federal.

Condições de trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio completo;

c) Outras: Uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA, PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO

PADRÃO: CC6 ou FG6

Atribuições:

Descrição Sintética: Coordenar todas as atividades pertinentes à infraestrutura e ao planejamento urbano, dirigindo as operações necessárias à organização fundiária no âmbito do Município, bem como à habitação.

Descrição Analítica: Planejar, em conjunto com o secretário municipal da pasta específica, as atividades de competência do Departamento; dirigir, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelos serviços do Departamento, assegurando a produtividade do trabalho; operacionalizar a regularização urbanística, que compreende regularizar o parcelamento das áreas dos loteamentos existentes, de acordo com legislação específica adequada aos padrões locais e de qualidade urbana; buscar a regularização do domínio do imóvel, que compreende coordenar a regularização dos loteamentos irregulares existentes, do ponto de vista da propriedade da posse, considerando as questões jurídicas, sociais, urbanísticas e ambientais; coordenar Assessores Técnicos, Assessores Médios, Chefes de Equipe, Assessores e demais servidores efetivos, responsabilizando-se pelo desempenho e desenvolvimento das equipes de trabalho; atuar no planejamento, organização e controle do departamento respectivo; planejar atividades, avaliar sistemas, propor normas, elaborar anteprojetos de Lei e decretos que versem sobre assuntos correlacionados ao respectivo departamento; revisar a legislação urbanística; realizar pesquisas e estudos de planejamento urbano; emitir, em conjunto com o órgão competente da Secretaria de Obras, certidões pertinentes ao Uso e Ocupação do Solo; atualizar dados de mapeamento; Subsidiar planos e ações; Elaborar projetos de regularização urbana; implementar projetos decorrentes de estudos de demandas e de planos; coordenar medidas de Regularização em áreas públicas e privadas; desenvolver projetos de habitação provenientes ou não de regularizações, inclusive e principalmente aqueles advindos de convênios ou transferências do Estado ou da União; realizar pesquisas em Cartórios; acompanhar planos de financiamentos; dar suporte às áreas de regularização com incidência dos Instrumentos do Estatuto da Cidade; pesquisar e avaliar áreas passíveis de regularização; realizar levantamento das áreas públicas e quantificar o déficit dos loteamentos e desmembramentos aprovados pela Prefeitura Municipal de Nova Bassano; convidar os proprietários e/ou responsáveis de loteamentos e remembramentos, a fim de amigavelmente negociarem a Regularização Fundiária e devolução e a pronta regularização do empreendimento; convocar através de edital a ser publicado nos periódicos da imprensa oficial e privada, os proprietários de loteamentos e remembramentos, com o fito de tratar de assuntos de interesse do Município; fazer o levantamento dos imóveis urbanos não edificadas, subutilizados ou não utilizados, para

fins do que prevê o art. 182, §4º, da Constituição Federal; prestar serviços na liberação de projetos de parcelamento de solo, de acordo com a legislação pertinente; gerenciar a (Continuação do Anexo III da Lei Municipal nº 2.568/2013) fiscalização do cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito à sua área de atuação e competência, bem como encaminhar para aplicação de sanções aos infratores; coordenar as políticas habitacionais, planejando e coordenando a implementação de ações para atender a demanda na área urbana e rural; participar no processo de elaboração de novo Plano Diretor Municipal, buscando a participação popular; outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Superior completo;

Recrutamento:

a) Livre nomeação e exoneração/dispensa pelo Prefeito. (Redação dada pela Lei nº 2568/2013) (Extinto pela Lei nº 2996/2018)

DARCILO LUIZ PAULETTO

Prefeito Municipal

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE PADRÃO: CC4 ou FG4 Atribuições:

a) Descrição sintética: Assessorar o Prefeito Municipal e os demais Órgãos da Administração Municipal nas ações e projetos relacionados ao meio ambiente.

b) Descrição analítica: coordenar e organizar o sistema de licenciamento municipal nos termos da legislação vigente; coordenar ações e fiscalização ambiental, tomando as medidas corretivas cabíveis, bem como orientando a aplicação das penalidades em conformidade com o Código de Posturas; assessorar o Prefeito Municipal e os demais Órgãos da Administração Municipal nas ações e projetos relacionados ao meio ambiente; atuar como representante da Prefeitura Municipal do Conselho Municipal de Meio Ambiente, bem como em outras instâncias delegadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Urbana e pelo Prefeito Municipal; coordenar e organizar a gestão de projetos vinculados ao Fundo Municipal do Meio Ambiente; propor, implantar e acompanhar programas de gestão ambiental no âmbito do município de Nova Bassano; incentivar a participação do município em questões que demandem propostas de melhoria da qualidade ambiental; representar o município junto a entidades, conselhos, comitês e fóruns e outros eventos pertinentes, quando designado pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Urbana ou pelo Prefeito Municipal; promover o intercâmbio do município com instituições governamentais e não governamentais visando a parcerias em ações que objetivem a conservação do meio ambiente e da qualidade de vida da comunidade bassanense; atuar junto aos cidadãos pela conservação do meio ambiente e dos demais recursos naturais, notadamente a mata, cursos d'água, fauna e flora; atuar junto aos bassanenses no sentido de fomentar uma postura ecológica cotidiana, através de campanhas educativas, difusão de conhecimentos legais e atitudes coerentes com esta postura; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das legislações ambientais e urbanísticas, bem como colaborar com as autoridades competentes neste sentido, comunicando oficialmente qualquer violação ou ameaça de violação ao meio ambiente, podendo, para tanto, fazer requerimentos,

solicitar providências, propor ações judiciais e qualquer outra providência necessária à proteção do meio ambiente, atuar junto a outras organizações civis de caráter ambientalista e junto a instituições governamentais, pela preservação e conservação dos recursos naturais do município; coordenar a equipe de trabalho e os profissionais da área do meio ambiente do município; propor e realizar campanhas e ações específicas de coleta seletiva do lixo, uso racional de recursos hídricos, feira de produtos ecológicos, entre outras.

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino Médio completo;
- c)** Outras: Uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

~~PADRÃO: CC4 ou FG4~~

PADRÃO: CC5 ou FG5 (Redação dada pela Lei nº 2572/2013)

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Coordenar o Departamento de Assistência Social.
- b)** Descrição Analítica: Dirigir, coordenar, supervisionar e reponsabilizar-se pelos serviços do departamento, assegurando a produtividade do trabalho; exercer atividades de coordenação junto ao Departamento, subordinado à Secretaria da Saúde e Assistência Social, cumprindo e fazendo cumprir, rigorosamente, todas as atividades determinadas por Diretor ou Secretário; atender a demanda de serviços das Secretarias; determinar e distribuir funções entre os servidores lotados no órgão de trabalho; controlar os servidores subordinados quanto ao cumprimento de horário, atribuições dos cargos e a realização a contento dos serviços; comunicar imediatamente ao superior hierárquico qualquer irregularidade verificada; coordenar os serviços e ações de programas sociais; executar outras tarefas afins.

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino Médio completo;
- c)** Outras: Uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

~~PADRÃO: CC4 ou FG4~~

PADRÃO: CC5 ou FG5 (Redação dada pela Lei nº 2572/2013)

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Coordenar o Departamento de Cultura.
- b)** Descrição Analítica: dirigir, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelos serviços do departamento, assegurando a produtividade do trabalho; exercer atividades de coordenação junto ao Departamento, subordinado à Secretaria da Educação, cumprindo e fazendo cumprir, rigorosamente, todas as atividades determinadas por Diretor ou Secretário; atender a demanda de serviços da Secretaria; determinar e distribuir funções entre os servidores lotados no órgão de trabalho; controlar os servidores subordinados quanto ao cumprimento de horário, atribuições dos cargos e a realização a contento dos serviços; comunicar imediatamente ao superior hierárquico qualquer irregularidade verificada; coordenar os serviços e ações de programas sociais; executar outras tarefas afins.

Condições de trabalho:

- a)** Geral: carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino Médio completo;
- c)** Outras: Uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CARGO: ASSESSOR DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PADRÃO: CC 4

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Prestar assessoramento a dirigentes da Secretaria da Educação.
- b)** Descrição Analítica: estudar, acompanhar a legislação relacionada à área da educação e correlatas, dando assessoria aos membros da Secretaria quanto aos procedimentos burocráticos da área; responder e despachar correspondências; atender ao público que comparecer na Secretaria; representar a Secretária em eventos, reuniões, encontros, seminários e em outras atividades; coordenar reuniões de trabalho junto com os professores da rede municipal; prestar informações e providenciar relatórios de gestão aos órgãos competentes; coordenar as ações desenvolvidas pela Secretaria da Educação; planejar as políticas públicas, relacionadas à Pasta e desenvolver outras atividades correlatas à função de assessoramento; assessorar na fiscalização e controle do transporte escolar; assessorar no recebimento e distribuição da merenda escolar;

assessorar no recebimento e na distribuição de materiais; assessorar em outras atividades da Secretaria.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas;

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Curso Médio completo;

c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO

Prefeito Municipal

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGISTROS PÚBLICOS E PROTOCOLO PADRÃO: CC4 ou FG4 Atribuições:

a) Descrição Sintética: Coordenar os serviços de registros públicos municipais.

b) Descrição Analítica: dirigir, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelos serviços do departamento, assegurando a produtividade do trabalho; coordenar os serviços de registros públicos municipais, informatizados e outros, junto à Secretaria Municipal da Administração, concernente aos atos recebidos e expedidos, tais como Leis Decretos, Portarias e outros, bem como supervisionar a consolidação legislativa informatizada e de outros sistemas de registros; dirigir os serviços de protocolo; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas;

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio completo;

c) Habilitação: cursos mínimos de Informática: WORD, WINDOWS, EXCEL;

d) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO

Prefeito Municipal

~~**CARGO: CHEFE DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM PADRÃO: CC 4 ou FG 4 Atribuições:**~~

~~**a)** Descrição Sintética: Chefiar serviços e a equipe de enfermagem.~~

~~**b)** Descrição Analítica: Chefiar os serviços e a equipe de enfermagem; responder pela responsabilidade técnica da equipe de enfermagem, conforme lei do COFEN 275/03 e outras; realizar projetos junto às diversas esferas governamentais que repercutam em recursos financeiros para o Município; manter o controle administrativo dos serviços prestados pela enfermagem; organizar, executar e coordenar os serviços administrativos~~

pela enfermagem; supervisionar procedimentos de alta, média e baixa complexidade; organizar, executar e coordenar os serviços administrativos da Secretaria, prestando assessoramento direto ao Secretário Municipal da Saúde; planejar, coordenar e supervisionar a execução dos diversos programas e projetos a serem desenvolvidos na área da saúde; representar a Unidade Sanitária em atividades referentes ao seu funcionamento e participação efetiva de políticas de saúde do Município; responder pelas ações em saúde realizadas nas unidades de saúde localizadas no centro e na situada na Comunidade do Carreiro; realizar a cobertura técnica dos profissionais enfermeiros; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 20 horas;
- b) o exercício do cargo** poderá exigir prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho externo, regime de plantão e atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** Superior completo;
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão.**

CARGO: CHEFE DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM E SAÚDE DO TRABALHADOR PADRÃO: CC 5 ou FG 5 Atribuições:

- a) Descrição Sintética:** Chefiar Serviços de Enfermagem e o Programa do Trabalhador.
- b) Descrição Analítica:** Chefiar os serviços e a equipe de enfermagem; responder pela responsabilidade técnica da equipe de enfermagem, conforme lei do COFEN 275/03 e outras; realizar projetos junto às diversas esferas governamentais que repercutam em recursos financeiros para o Município; manter o controle administrativo dos serviços prestados pela enfermagem; organizar, executar e coordenar os serviços administrativos pela enfermagem; organizar, executar e coordenar os serviços administrativos pela enfermagem; supervisionar procedimentos de alta, média e baixa complexidade; organizar, executar e coordenar os serviços administrativos da secretaria, prestando assessoramento direto ao secretário municipal de saúde; planejar, coordenar e supervisionar a execução dos diversos programas e projetos a serem desenvolvidos na área da saúde; representar a unidade sanitária em atividades referentes ao seu funcionamento e participação efetiva de políticas de saúde do município; responder pelas ações em saúde realizadas nas unidades de saúde localizadas no centro e a situada na comunidade do Carreiro; realizar a cobertura técnica dos profissionais enfermeiros; executar outras tarefas afins; realizar o planejamento e a hierarquização das ações em saúde do trabalhador; capacitar os profissionais e as equipes de saúde para identificar e atuar nas situações de riscos à saúde relacionados com o trabalho, assim como para o diagnóstico dos agravos à saúde relacionados com o trabalho; coordenar a rede sentinela em saúde do trabalhador no âmbito do Município; alimentar os dados no SIST (Sistema de informações em saúde do trabalhador), orientar os serviços de saúde, bem como realizar a conferência das RINAS (relatório individual de notificação de agravos à saúde); realizar contatos com o centro regional de saúde do trabalhador; servir como referência no Município nas ações relacionadas com a saúde do trabalhador; realizar levantamento epidemiológico e criar junto à CIPA programas de saúde preventiva evitando agravos.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 20 horas;
- b) O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite, sábado, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho externo, regime de plantão e atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) instrução: superior completo;
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 2224/2009)

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CARGO: ASSESSOR DA SECRETARIA DA FAZENDA PADRÃO: FG 5
Atribuições:

- a) 1. Descrição sintética: Prestar assessoramento à dirigentes da Secretaria da Fazenda.
- b) 2. Descrição analítica: Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria da Fazenda e o Secretário da Pasta nos assuntos de competência da sua área e no atendimento às políticas de controle e desenvolvimento técnico-fazendário, propondo, acompanhando e avaliando ações de ordem fazendária, financeira e fiscal; assessorar e dar suporte às chefias de departamento e setores no desenvolvimento de serviços, ações e produtos que envolvam políticas fazendárias, fiscais e financeiras; propor e adotar, em conjunto com o Secretário da Fazenda, as medidas que se fizerem necessárias ao ajuste do orçamento em consonância com os programas e diretrizes do Município; assessorar na fiscalização e controle das despesas e receitas municipais, de acordo com as determinações do Secretário da Fazenda; reunir, elaborar e prestar informações relativas à área fazendária, sobre a execução orçamentária e financeira e outras de interesse da Secretaria, providenciando relatórios de gestão, se necessário; exarar despachos, de acordo com a orientação do superior hierárquico, em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria Municipal da Fazenda; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação de autoridades superiores; supervisionar serviços administrativos da Secretaria, de acordo com as orientações do Secretário da Fazenda; assessorar na conferência da documentação e das assinaturas nos documentos referentes a pagamento e controle de despesas e outros necessários ao bom e efetivo serviço administrativo-fazendário; superintender na órbita técnica tudo o que diga respeito ao interesse da Secretaria e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade e demais princípios legais e constitucionais; propor a expedição de instruções, de ordem operacional, tendo por objetivo adequar a execução orçamentária e financeira à legislação e/ou instruções normativas; atender ao público que comparecer na Secretaria; acompanhar o Secretário em eventos, reuniões, encontros, seminários e em outras atividades; juntamente com o Secretário da Fazenda, coordenar reuniões de trabalho junto com os servidores da área fazendária municipal; desenvolver outras atividades correlatas à função de assessoramento nas atividades da Secretaria.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) ~~Instrução: Ensino médio completo – técnico em contabilidade;~~
- b) Instrução: Ensino médio completo em técnico de contabilidade ou curso superior inerente; (Redação dada pela Lei nº 2262/2009)
- c) Outras: Uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CARGO: ASSESSOR DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PADRÃO: FG 5
Atribuições:

- c) 1. Descrição sintética: Prestar assessoramento à dirigentes da Secretaria da Administração.
 - d) 2. Descrição analítica: Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria da Administração e o Secretário da Pasta nos assuntos de competência da sua área e no atendimento às políticas de controle e desenvolvimento administrativo, propondo, acompanhando e avaliando ações de ordem administrativa; assessorar e dar suporte às chefias de departamento e setores no desenvolvimento de serviços, ações e produtos que envolvam políticas administrativas e de pessoal; propor e adotar, em conjunto com o Secretário da Administração, as medidas que se fizerem necessárias ao ajuste da organização administrativa e estrutural da Administração, em consonância com os programas e diretrizes do Município; assessorar na fiscalização e controle das normas administrativas municipais, de acordo com as determinações do Secretário da Pasta; reunir, elaborar e prestar informações relativas à área administrativa e outras de interesse da Secretaria, providenciando relatórios de gestão, se necessário; exarar despachos, de acordo com a orientação do superior hierárquico, em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria Municipal da Administração; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação de autoridades superiores; supervisionar serviços administrativos da Secretaria, de acordo com as orientações do Secretário; assessorar na conferência da documentação e das assinaturas nos documentos em geral e outros necessários ao bom e efetivo serviço administrativo; superintender na órbita técnica tudo o que diga respeito ao interesse da Secretaria e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade e demais princípios legais e constitucionais; propor a expedição de instruções, de ordem operacional; assessorar na elaboração de anteprojetos, projetos, minutas de contratos e outros documentos pertinentes; coordenar e assessorar o controle de serviços de arquivamento, encadernação e registro de documentos; atender ao público que comparecer na Secretaria; acompanhar o Secretário em eventos, reuniões, encontros, seminários e em outras atividades; juntamente com o Secretário da Administração, coordenar reuniões de trabalho junto com os servidores da área específica; desenvolver outras atividades correlatas à função de assessoramento nas atividades da Secretaria
- Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino médio completo - técnico em contabilidade;
- c)** Outras: Uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CARGO: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO DE PRODUTORES E CENSO DO ICMS PADRÃO: FG 5 Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Prestar assessoramento a dirigentes do Departamento de Cadastro de Produtores e Censo do ICMS.
- b)** Descrição Analítica: assessorar as atividades do Departamento de Cadastro de Produtores e Censo do ICMS, nos assuntos de competência da área de controle da produção primária, gias modelo B e controle valor adicionado do ICMS; buscar acompanhar a composição do valor adicionado do ICMS; emitir orientações quanto a melhores procedimentos do Departamento; desenvolver outras atividades correlatas à função.

Condições de trabalho:

- a)** Geral: carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino Fundamental Completo;
- c)** Outras: Uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CARGO: ASSESSOR DO PLANO DIRETOR PADRÃO: CC 5 ou FG 5 Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Prestar assessoramento a dirigentes da Secretaria de Obras e Viação e outros; assessorar nas questões relativas ao Plano Diretor do Município.
- b)** Descrição Analítica: Prestar assessoramento ao Departamento de Serviços de Engenharia e Arquitetura, vinculado à Secretaria de Obras e Viação; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas, relativas à questão urbanística e ao plano diretor; exarar despachos, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita de diretrizes urbanas; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos, relacionados à competência de assuntos urbanos; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativos em repartições técnicas; orientar e participar de assuntos relativos ao urbanismo; participar do Conselho do Plano Diretor; verificar, quanto aos aspectos da legislação urbanística e do plano diretor, a liberação de licenças em geral, tanto para comércio, indústria,

prestação de serviços e na liberação de projetos de construção civil; supervisionar e assessorar na liberação de loteamentos, em termos urbanísticos; participar das comissões de avaliações de imóveis; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Nível Superior;

c) Habilitação funcional: Curso Superior de Engenharia ou Arquitetura;

d) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO

Prefeito Municipal

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA PADRÃO: FG 5
Atribuições:

a) Descrição Sintética: Coordenar todas atividades relativas ao Departamento de Tesouraria.

b) Descrição Analítica: dirigir, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelos serviços do departamento, assegurando a produtividade do trabalho; cumprir e fazer cumprir, no Departamento, as disposições da legislação e demais normas vigentes, verificando a observância dos recebimentos, guarda e entrega de valores, dos recolhimentos efetuados nos prazos devidos, da elaboração dos balancetes de tesouraria e demais demonstrativos pertinentes à área financeira, dos pagamentos e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores pertencentes ao Município; conferir e rubricar documentos e livros financeiros; coordenar e controlar o Departamento, realizando os atos de chefia; planejar, em conjunto com o Secretário da Fazenda, as atividades de competência do Departamento; dirigir o Departamento, instruindo os procedimentos de planejamento, zelando pela legalidade e economicidade e demais princípios norteadores das atividades públicas; executar e controlar fechamentos financeiros; propor normas de rotina de trabalho de ordem operacional, com fins de facilitar os procedimentos de planejamento, para uma melhor consolidação e aperfeiçoamento dos métodos utilizados; manter contato com os demais setores da Secretaria da Fazenda para interligação dos processos de execução orçamentária e saldos financeiros; comprometer-se com os princípios éticos e morais em toda a atividade pertinente ao Departamento; executar e organizar os pagamentos do Município, após liberação pelo Secretário da Fazenda; participar das Comissões de conferência do caixa e de numerários; executar registros e apontamentos financeiros; expedir/assinar ordens de serviços; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Médio completo em Técnico de Contabilidade;
- c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

~~CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO~~

~~PADRÃO: CC 5 ou FG 5~~

~~Atribuições:~~

- ~~a) Descrição Sintética: Estabelecer, organizar, coordenar e supervisionar as atividades sócio-político-administrativas do Gabinete do Prefeito Municipal.~~
- ~~b) Descrição Analítica: Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal; dar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas, governos estadual e federal, legislativo, judiciário, instituições privadas e comunidade; organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeito Municipal; preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal; coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura; coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal em colaboração com a Secretaria Municipal da Administração e assessoria jurídica; controlar, receber e distribuir a correspondência do Gabinete; supervisionar e organizar os Conselhos Municipais; manter o Prefeito informado sobre as atividades e solicitações feitas às Secretarias; outras competências afins.~~

~~Condições de Trabalho:~~

- ~~a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas.~~

~~Requisitos para Provimento:~~

- ~~a) Idade: Mínima de 18 anos;~~
- ~~b) Instrução: Curso Médio completo;~~
- ~~c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município. (Extinto pela Lei nº 3016/2018)~~

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CARGO: CHEFE DO BRITADOR MUNICIPAL PADRÃO: FG 5 Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência da central de britagem.
- b) Descrição Analítica: Organizar e coordenar a execução do serviço de britagem; verificar a regulagem das máquinas para adequá-las ao tamanho da brita solicitada; requisitar material de trabalho sempre que necessário, conferindo-o no recebimento e controlando sua correta utilização; orientar e supervisionar guarda e conservação das máquinas e equipamentos do Britador Municipal utilizados no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos; cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessários; manter controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob a sua guarda; receber as ordens de serviços a serem executadas e repassá-las aos servidores da sua equipe e fazê-los cumprir no prazo determinado; elaborar, se requisitado, o mapa mensal de apropriação

de custos com a produção de brita, relatórios de atividades desenvolvidas pelo Britador, tais como destino da brita, quantidade de materiais gastos e outros.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Nível de 2ª série do Ensino Fundamental;

c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO

Prefeito Municipal

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

~~PADRÃO: FG-5~~

PADRÃO: FG 7 (Redação dada pela Lei nº 3101/2019)

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Coordenar todas atividades relativas à área de tributação e fiscalização da Prefeitura Municipal.

b) Descrição Analítica: Planejar, em conjunto com o Secretário da Fazenda, as atividades de competência do Departamento; dirigir, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelos serviços do departamento, assegurando a produtividade do trabalho; coordenar o licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de pessoas físicas (autônomos) e sua fiscalização; estabelecer as atividades do Departamento em atendimento às determinações da Secretaria; elaborar e acompanhar planos de fiscalização de acordo com os indícios apontados pela análise de documentos fiscais; elaborar o plano de deslocamento de fiscais em empresas, de diversas atividades econômicas; coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra sonegação e fraudes no pagamento de tributos municipais; promover a fiscalização contábil em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadoras de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos; determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentadoras; elaborar estimativas fiscais para recolhimento do ISSQN, com base em pré-levantamentos em receita bruta; autorizar e revisar a emissão de alvarás e licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, baixas de lotações, licença para realização de eventos, entre outros; revisar pareceres ou informações nos processos relativos ao órgão de tributos e fiscalização; conferir e assinar certidões e documentos de competência do Departamento; atender contribuintes que buscam orientações diversas na área tributária; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; planejar em conjunto com o Secretário Municipal da Fazenda, ações que visem à recuperação e a não-prescrição de créditos tributários ou não, e de direitos do Município, inscritos em dívida ativa; coordenar e controlar a emissão de certidões de dívida ativa, bem como a sua inscrição e geração do livro de

registro; determinar a intimação, primeiramente administrativa e, se necessário, judicial, de devedores devidamente inscritos em dívida ativa; manter e determinar o controle de pagamentos dos parcelamentos efetuados, bem como encaminhar os em atraso para a devida cobrança administrativa e/ou execução fiscal; planejar e promover ações que resultem em redução de estoques de créditos de direitos do Município, para que esses recursos possam reverter em benefício à população em geral; coordenar o cadastro geral de contribuintes, inaugurando a inscrição, recebendo ou atualizando dados cadastrais; coordenar todo o processo de cálculo, lançamento emissão e entrada de conhecimentos, o controle, registro e baixa dos pagamentos de tributos municipais e demais receitas; promover o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município, a fim de instruir os processos de avaliação de imóveis, para efeitos do IPTU e ITBI; manter atualizada a planta de valores venais de imóveis do Município; organizar e supervisionar os trabalhos de cadastramento dos terrenos e edificações urbanas sujeitas ao IPTU e às taxas de serviços; assessorar o Secretário da Fazenda nas questões pertinentes ao departamento; emitir relatórios e dados estatísticos sobre os dados de receita do Município e outros; responsabilizar-se pelo controle, coordenação e execução das atividades dos fiscais; executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** Curso Médio completo - Técnico em Contabilidade;
- c) Outras:** uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CARGO: SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PADRÃO: CC 5 ou FG 5
Atribuições:

- a) Descrição Sintética:** Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral, obras e trabalhos técnicos em serviços públicos municipais.
- b) Descrição Analítica:** Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, dirigir e executar as instalações de forma motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder a vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Nível Superior;
- c)** Habilitação funcional: Curso Superior de Engenharia e habilitação legal para o exercício da profissão;
- d)** Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO

Prefeito Municipal

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PADRÃO:
FG 6 Atribuições:**

- a)** Descrição Sintética: Coordenar todas atividades relativas a recursos humanos da Prefeitura Municipal.
- b)** Descrição Analítica: dirigir, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelos serviços do departamento, assegurando a produtividade do trabalho; cumprir as disposições da legislação estatutária, trabalhista, previdenciária e demais normas vigentes; coordenar e controlar o Departamento de Pessoal do Município, realizando os atos de recrutamento, ingresso, nomeação, promoção, lotação, efetivação, exoneração, registro de punições e movimentação funcional dos servidores; elaborar manual de rotinas trabalhistas quanto à nomeação, integração, acompanhamento e desligamento funcional; realizar o controle de nomeações e exonerações, mantendo atualizados os quadros de servidores efetivos, cargos em comissão e inativos; coordenar as contratações temporárias de excepcional interesse público; realizar o controle de efetividades, controle de ponto, horas extras, e pagamento de pessoal, supervisionando a execução da folha de pagamento, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, computação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens; executar os resumos, os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a Contabilidade; atualizar a ficha funcional dos servidores; controlar a emissão e o encaminhamento aos Setores competentes dos relatórios de convênios, dos relatórios sindicais, bancários e demais adiantamentos e consignações; efetuar o acompanhamento preventivo, situacional e emergencial de pessoal; controlar a distribuição de benefícios de pessoal; conferir o cadastramento de nomeações e lançamentos de vencimentos padrões no cadastro dos servidores; zelar para que os procedimentos de rotina da folha sejam cumpridos e que esta e os demais encargos estatutários e sociais sejam entregues à Secretaria da Fazenda na data prevista; realizar os procedimento administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, vantagens, licenças, auxílios; controlar todo procedimento e processos de aposentadorias e pensões e a compensação previdenciária entre regimes previdenciários; encaminhar documentos para a aposentadoria dos servidores, mantendo atualizado o registro funcional dos servidores; coordenar a emissão de certidões pertinentes a pessoal; promover os valores atualizados dos vencimentos, de acordo com os reajustes e reposições concedidos; controlar o sistema de vales-alimentação do Município, convênios, contratos de planos de saúde e demais benefícios existentes; analisar e identificar as descrições sumárias de cargos e

vencimentos, informando aos setores competentes as vagas disponíveis e possíveis, alteração do quadro funcional, enfim proceder ao gerenciamento geral do pessoal do Município.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Curso Médio completo;

c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO

Prefeito Municipal

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO DE PRODUTORES E CENSO DO DE ICMS PADRÃO: FG 6 Atribuições:

a) Descrição Sintética: Coordenar e gerenciar todas atividades relativas à área de controle do censo do ICMS de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços, de pessoas físicas (autônomos) e da produção primária, para fins de acompanhamento do retorno do valor adicionado.

b) Descrição Analítica: dirigir, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelos serviços do departamento, assegurando a produtividade do trabalho; responsabilizar-se pelo planejamento e coordenação do censo do ICMS e outras atividades a ele relacionadas; coordenar o cadastro de produtores e da produção primária, mantendo o controle e distribuição dos talões de produtor do Município; preparar e apresentar recursos para fins de correção de informações, que determinam o índice de retorno do ICMS; elaborar relatórios estatísticos e de informações diversas, para formação de bancos de dados sobre a economia do Município; orientar as empresas e contabilistas, num trabalho contínuo, buscando sua atualização permanente e integração constante com a Administração Municipal, visando sempre à melhoria do índice de participação do Município no ICMS e um maior retorno de recursos; responsabilizar-se pelas demais atividades de competência do Departamento; gerenciar e coordenar quaisquer alterações necessárias ao bom andamento do departamento; providenciar o contato direto com os setores responsáveis do Estado quando da entrega de documentação e resolução de problemas; manter o Secretário da Fazenda informado da situação de controle do índice de retorno do ICMS e assessorá-lo nas questões pertinentes ao departamento; observar os prazos legais de entrega de documentação ao Estado e outros órgãos; prestar informações ao superior hierárquico;.executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Curso Médio completo;

c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO PADRÃO: CC 6 ou FG 6 Atribuições:

a) Descrição Sintética: Atender, no âmbito administrativo do Município, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores; emitir pareceres e interpretações de textos legais; elaborar instrumentos jurídicos e outros instrumentos legais de interesse do Município; confeccionar minutas; examinar e aprovar minutas de editais de licitação, dos contratos, acordos, convênios ou ajustes do Município; manter a legislação local atualizada.

b) Descrição Analítica: Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários e Diretores e Chefes de repartições, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; fazer análises e emitir pareceres em processos administrativos; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; elaborar ou revisar e analisar os projetos de lei; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; acompanhar e assessorar todos os procedimentos de sindicâncias administrativas; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança, amigável ou judicial da dívida ativa; proceder à defesa administrativa em autuações de trânsito e outras; acompanhar o pagamento de débitos judiciais; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas e demais atribuições pertinentes à profissão.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Curso superior;

c) Habilitação funcional: Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular no Quadro da Ordem dos Advogados do Brasil;

d) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

Cargo: Coordenador do Setor de iluminação Pública

Padrão: CC 5

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Coordenar o Setor de Iluminação Pública
- b)** Descrição Analítica: Coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelos serviços do setor, assegurando a produtividade do trabalho; exercer atividade de coordenação junto ao setor subordinado à Secretaria de Obras e Viação, cumprindo e fazendo cumprir rigorosamente, todas as atividades determinadas pelo Secretário; atender toda a demanda de serviço das secretarias; determinar e distribuir funções entre os servidores lotados no órgão de trabalho, controlar os servidores subordinados quanto ao cumprimento de horário, atribuições dos cargos e a realização a contento dos serviços; comunicar imediatamente ao superior hierárquico qualquer irregularidade verificada.

Inspecionar, executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios do município; Dirigir veículos do Município dentro do perímetro urbano, quando necessário, para as atribuições que lhe são próprias; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária de 44 horas semanais, correspondente ao horário de expediente da respectiva repartição, ou órgão e à disposição do Prefeito.

Requisitos para provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

Recrutamento:

- a)** Livre nomeação e exoneração/dispensa pelo Prefeito.
- b)** Especial: Atendimento ao público, podendo realizar trabalhos à noite, feriados, sábados e domingos, sujeito a viagens, cursos e treinamentos. (Redação acrescida pela Lei nº 2435/2011)

CARGO: COORDENADOR DE OBRAS URBANAS

PADRÃO: CC5

ATRIBUIÇÕES:

- a)** Descrição Sintética: Planejar, organizar e controlar os serviços realizados pela Secretaria Municipal de Obras Públicas.
- b)** Descrição Analítica: Acompanhar e coordenar a execução de obras de pavimentação de logradouros públicos e obras de saneamento básico, serviços de limpeza, jardinagem, construção civil; acompanhar os serviços da oficina mecânica da Prefeitura; fiscalizar permanentemente, todo o tipo de obra de construção civil no perímetro urbano e àqueles que dizem respeito ao Plano Diretor do município; fiscalizar e aplicar normas administrativas incidentes sobre construções, loteamentos e com poderes de atuação e de interdição quando necessárias; executar programas e projetos relacionados com o sistema rodoviário municipal; auxiliar na organização dos serviços gerais da secretaria; prestar auxílio também, aos serviços de máquinas da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente; coordenar serviços de máquinas/equipamentos em

~~geral; coordenar o recebimento dos pedidos de maquinário público; coordenar o planejamento de despacho da realização dos serviços públicos; coordenar equipes de trabalho; dirigir veículo público para cumprir atribuições de seu cargo; Dirigir veículos do Município dentro do perímetro urbano, quando necessário, para as atribuições que lhe são próprias; realizar outras tarefas afins.~~

~~Condições de Trabalho:~~

~~a) Geral: Carga horária de 44 horas semanais, correspondente ao horário de expediente da respectiva repartição, ou órgão e à disposição do Prefeito.~~

~~b) Especial: Atendimento ao público, podendo realizar trabalhos à noite, feriados, sábados e domingos, sujeito a viagens, cursos e treinamentos.~~

~~Requisitos para Provimento:~~

~~a) Idade: Mínima de 18 anos;~~

~~b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.~~

~~Recrutamento:~~

~~a) Livre nomeação e exoneração/dispensa pelo Prefeito. (Redação acrescida pela Lei nº 2435/2011)~~

CARGO: COORDENADOR DE OBRAS URBANAS

PADRÃO: CC5

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Planejar, organizar e controlar os serviços realizados pela Secretaria Municipal de Obras Públicas, em relação a todas as obras públicas municipais, na zona urbana.

b) Descrição Analítica: Acompanhar e coordenar a execução de obras de pavimentação de logradouros públicos e obras de saneamento básico, serviços de limpeza, jardinagem, construção civil, dentro do perímetro urbano municipal; acompanhar os serviços da oficina mecânica da Prefeitura, em relação à sua área de atuação; fiscalizar permanentemente, todo o tipo de obra de construção civil no perímetro urbano e àqueles que dizem respeito ao Plano Diretor do município; fiscalizar e aplicar normas administrativas incidentes sobre construções, loteamentos e com poderes de atuação e de interdição quando necessárias, em referência urbana; executar programas e projetos relacionados com o sistema rodoviário urbano municipal; auxiliar na organização dos serviços gerais da secretaria; prestar auxílio, também, aos serviços de máquinas da Secretaria da Agricultura e Pecuária, quando pertinentes à área urbana; coordenar serviços de máquinas/equipamentos em geral, nos serviços, atividades e trabalhos na zona urbana; coordenar o recebimento dos pedidos de maquinário público, em conjunto com outros responsáveis afins; coordenar o planejamento de despacho da realização dos serviços públicos urbanos; coordenar equipes de trabalho, dentro da área urbana; dirigir veículo público para cumprir, especificamente, atribuições de seu cargo, devidamente habilitado; dirigir veículos do Município dentro do perímetro urbano, quando necessário, para as atribuições que lhe são próprias; realizar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de 44 horas semanais, correspondente ao horário de expediente da respectiva repartição/ ou órgão e à disposição do Prefeito.

b) Especial: Atendimento ao público, podendo realizar trabalhos à noite, feriados, sábados e domingos, sujeito a viagens, cursos e treinamentos.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

Recrutamento:

- a)** Livre nomeação e exoneração/dispensa pelo Prefeito. (Redação dada pela Lei nº 2568/2013)

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PADRÃO: FG 5

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Coordenar todas atividades relativas à área de compras da Prefeitura Municipal.
- b)** Descrição Analítica: Planejar, em conjunto com o Secretário da Administração, as atividades de competência do Departamento; dirigir, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelos serviços do departamento, assegurando a produtividade do trabalho; coordenar a organização e realização de todas as compras para o Município, com estrita observância das normas legais pertinentes; efetuar as compras, autorizadas pela autoridade competente; dirigir o departamento, instruindo os procedimentos de compras, zelando pela legalidade e economicidade das compras da Administração Pública; coordenar a pesquisa de mercado, para buscar sempre o preço mais vantajoso ao Município; sugerir normas à aquisição de materiais, serviços e demais contratações, respeitando os princípios legais; comprometer-se com princípios ético-morais em toda a atividade pertinente ao Departamento; propor normas e rotinas de trabalho, de ordem operacional, com fins de facilitar os procedimentos de compras; manter contato com a Secretaria da Fazenda para interligação dos processos de compras com o controle da execução orçamentária e saldos financeiros; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Curso Médio completo;
- c)** Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município. (Redação acrescida pela Lei nº 2483/2012)

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

PADRÃO: FG 5

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Coordenar todas atividades relativas à área de licitações da

Prefeitura Municipal.

b) Descrição Analítica: Planejar, em conjunto com o Secretário da Administração, as atividades de competência do Departamento; dirigir, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelos serviços do departamento, assegurando a produtividade do trabalho; elaborar editais, coordenar a organização e realização de todos os processos de licitações do Município, em todas as suas modalidades, com estrita observância das normas legais pertinentes a Lei de Licitações; efetuar as licitações, autorizadas pela autoridade competente; dirigir o departamento, instruindo os procedimentos licitatórios, desde a elaboração de editais até a conclusão do processo licitatório, zelando pela legalidade, impessoalidade e publicidade dos certames licitatórios da Administração Pública; sugerir normas para a aquisição de materiais, serviços e demais contratações, respeitando os princípios legais; comprometer-se com princípios ético-morais em toda a atividade pertinente ao Departamento; propor normas e rotinas de trabalho, de ordem operacional, com fins de facilitar os procedimentos dos processos licitatórios; manter contato com a Secretaria da Fazenda para interligação dos processos de licitação com o controle da execução orçamentária e saldos financeiros; executar outras tarefas afins.
Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Curso Médio completo;

c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município. (Redação acrescida pela Lei nº 2483/2012)

CARGO: COORDENADOR DE OBRAS RURAIS

PADRÃO: CC5

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Planejar, organizar e controlar os serviços realizados pela Secretaria Municipal de Obras Públicas, em relação a todas as obras públicas municipais, na zona rural do Município.

b) Descrição Analítica: Acompanhar e coordenar a execução de obras de pavimentação de logradouros públicos e obras de saneamento básico, serviços de limpeza, jardinagem, construção civil, dentro da área rural municipal; acompanhar os serviços da oficina mecânica da Prefeitura, em relação à sua área de atuação; fiscalizar permanentemente, todo o tipo de obra de construção civil no perímetro urbano e àqueles que dizem respeito ao Plano Diretor do município; fiscalizar e aplicar normas administrativas incidentes sobre construções, loteamentos e com poderes de atuação e de interdição quando necessárias, em referência rural; executar programas e projetos relacionados com o sistema rodoviário rural municipal; auxiliar na organização dos serviços gerais da secretaria; prestar auxílio, também, aos serviços de máquinas da Secretaria da Agricultura e Pecuária, quando pertinentes à área rural; coordenar serviços de máquinas/equipamentos em geral, nos serviços, atividades e trabalhos na área rural; coordenar o recebimento dos pedidos de maquinário público, em conjunto com outros responsáveis afins; coordenar o planejamento de despacho da realização dos serviços públicos rurais; coordenar equipes de trabalho, dentro da zona rural; dirigir veículo público para cumprir, especificamente, atribuições de seu cargo, devidamente

habilitado; dirigir veículos do Município dentro do perímetro urbano, quando necessário, para as atribuições que lhe são próprias; realizar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária de 44 horas semanais, correspondente ao horário de expediente da respectiva repartição/ ou órgão e à disposição do Prefeito.
- b)** Especial: Atendimento ao público, podendo realizar trabalhos à noite, feriados, sábados e domingos, sujeito a viagens, cursos e treinamentos.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

Recrutamento:

- a)** Livre nomeação e exoneração/dispensa pelo Prefeito. (Redação acrescida pela Lei nº 2568/2013)

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS

PADRÃO: FG 5

Atribuições:

Descrição Sintética: Coordenar o Departamento de Informática e Processamento de Dados, dirigindo todas as atividades de assistência, manutenção e elaboração das sínteses informatizadas, administrando os recursos tecnológicos e de informação.

Descrição Analítica: Planejar, em conjunto com o secretário municipal da pasta específica, as atividades de competência do Departamento; dirigir, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelos serviços do Departamento, assegurando condições para o adequado desempenho das atividades e da produtividade do trabalho; gerenciar o processamento diário das rotinas implantadas; coordenar a busca para o desenvolvimento de sistemas de informações que deem suporte à execução dos atos administrativos, buscando procedimentos e ações de implementação de soluções sistêmicas e de rotina que racionalizem os processos nas áreas governamentais e administrativas; coordenar a documentação dos sistemas, sua atualização, arquivo e disponibilidade para manutenção; coordenar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados; controlar a realização e verificações nas instalações informatizadas e a manutenção de softwares e hardwares; controlar e monitorar o ambiente operacional da rede de computadores do Município; receber e transmitir dados; coordenar a execução de implantação física de projetos de rede de computadores do Município; supervisionar a assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática e seus programas; desenvolver rotinas operacionais, coordenando a avaliação das atividades; dirigir a operacionalização do suporte ao usuário; coordenar a implantação de infraestruturas de conexão de redes entre órgãos, unidades administrativas e equipamentos públicos; verificar a necessidade de pontos de acesso à internet, tanto para as unidades administrativas, quanto para o uso livre e gratuito da população, nos casos especiais; supervisionar a realização de metas de

comunicação necessárias entre os setores atendidos pela rede de informática; coordenar a operação de sistemas de áudio e vídeo; analisar, acompanhar, e verificar, juntamente com o Secretario da pasta, a necessidade de ações de codificação, depuração testes e a documentação de programas novos, e/ou as alterações dos programas já existentes; elaborar programas de trabalho, juntamente com a chefia imediata, para manutenção dos dados de processamento de dados, com desenvolvimento de métodos de permanente acompanhamento, controle e fiscalização, tanto para a devida salvaguarda dos dados públicos, com cópias de segurança dos dados dos dispositivos de armazenamentos (backups) e outros procedimentos similares, como no sigilo das informações, nos casos necessários; acompanhar as tendências de informática e viabilizar a implantação de inovações tecnológicas; controlar as necessárias informações de evolução tecnológica a ser aplicada na informática, com novos procedimentos, novos equipamentos, com fins de agilização e melhoramento na execução dos trabalhos, supervisionando a apropriação (Continuação do Anexo IV da Lei nº 2.568/2013) de tecnologias de informação e de comunicação para gestão pública transparente, conforme legislação em vigor, com o envio de dados necessários obrigatórios por lei e casos similares; coordenar os serviços de implementação, migração de dados para a implantação de serviços de governo eletrônico e outros similares; supervisionar e avaliar a disponibilização de relatórios e/ou sistemas de acompanhamento necessários de serem enviados via rede digital; coordenar a manutenção das páginas para a Internet e Intranet; coordenar Programas e Convênios, na área de informática e afins com outras esferas governamentais e ou/entidades; controlar e monitorar, nos casos solicitados por autoridade superior, o uso do correio eletrônico sob o domínio @bassanors.com.br e acesso à internet; zelar pela segurança e condições ambientais do local de processamento de dados e dos outros pertinentes; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 36 horas.
- b)** Especial: o exercício do cargo poderá exigir trabalhos fora do horário de expediente e o uso de uniforme, quando fornecido pelo Município.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino Médio completo.

Recrutamento:

- a)** Livre nomeação e exoneração/dispensa pelo Prefeito. (Redação acrescida pela Lei nº 2568/2013)

CARGO: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS

PADRÃO: CC5 OU FG5

Atribuições:

Descrição Sintética: Prestar assessoramento ao Diretor do Departamento de Informática e Processamento de Dados e demais dirigentes da área.

Descrição Analítica: Assessorar os integrantes do Departamento no atendimento às políticas de informática e rede de processamento de dados; elaborar pareceres e informações relativas à área de informática; exarar despachos de acordo com a ação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação superior; reunir informações que se fizerem necessárias ao Departamento correspondente; examinar a legislação referente ao órgão de trabalho ou aquela de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; orientar e acompanhar a necessidade de atualização dos aspectos legais quanto à área de informática e na observância dos preceitos relativos à pasta, conforme legislação em vigor; colaborar na efetivação e eficácia das ações do Departamento, trabalhando em conjunto com os servidores da área; supervisionar serviços administrativos do Departamento; fornecer orientação técnica em informática, softwares e hardwares necessários à execução das atividades administrativas; assessorar para a administração da verificação da capacidade de armazenamento e desempenho dos recursos de informática; assessorar em todos os aspectos para a celebração e firmação de convênios e acordos com entes de todas as esferas governamentais, com entidades ou consórcios, dentro da área específica do órgão, desde a análise de projetos até a supervisão da execução e finalização do objeto; assistir ao diretor no desempenho de suas atribuições; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio completo, preferencialmente cursando ensino superior na área de informática.

Recrutamento:

a) Livre nomeação e exoneração/dispensa pelo Prefeito. (Redação acrescida pela Lei nº 2568/2013)

~~CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE IMPRENSA~~

~~PADRÃO: CC 5~~

~~Atribuições:~~

~~a) Descrição sintética: coordenar as ações decorrentes da política de comunicação institucional adotada pelo Município, definir e implementar a política municipal de comunicação social e ações de publicidade e imprensa, dentro do interesse público.~~

~~b) Descrição analítica: promover e divulgar as realizações governamentais; promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento ao interesse municipal público; cuidar da publicidade em geral; articular com todas as secretarias e órgão municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as; captar informações vinda da população através do contato direto com o munícipe e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as providências; organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação; manter um portal de informações atualizado e que corresponda aos interesses do Município; elaborar protocolos e cerimoniais; apresentar eventos idealizados pela~~

municipalidade; coordenar a criação de folders e banners, solicitados pelo Prefeito e Unidades Administrativas; supervisionar a elaboração de boletins informativos e panfletos, podendo articular em conjunto com agências licitadas; acompanhar o Prefeito e demais servidores nas ações que necessitem de divulgação, para que as notícias sejam colhidas na fonte; aprimorar o fluxo de informações com seus públicos interno e externo; realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços do Município, divulgando dados e levando informações ao cidadão de forma transparente e democrática; organizar e coordenar o agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; manter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística a ser publicada; elaborar textos (releases), que são enviados para os veículos de comunicação; divulgar eventos; dar orientações de como lidar com a imprensa; montar Clippings (cópia de notícias da empresa que forma divulgadas no meio de comunicação, uma espécie de backup); sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta; assessorar o Prefeito e demais integrantes da instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa; planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo; planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo; produzir e distribuir matérias jornalísticas à imprensa; avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse do Município, e disponibilizá-lo ao público interno e externo; planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais; manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse do Município que contribuam para a preservação da memória da Instituição; manter registros e arquivo de material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação; gerenciar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades e sessões do Município; assessorar na criação de um plano de comunicação; desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação; avaliar frequentemente a atuação da equipe de comunicação, visando alcance de resultados positivos; criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas; capacitar o assessorado e outras fontes de informação institucionais a entender e lidar com a imprensa; articular junto à Secretaria da Administração e demais órgãos competentes para fins de atuação em conjunto na observância da publicidade legal e obrigatória e dos demais dados de comunicação legais (portal da transparência, site e outros); exercer outras atividades e tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas.

b) Especial: o exercício do cargo exige prestação de serviços em trabalhos externos e com o público.

c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

Requisitos para provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio completo;

c) Habilitação: técnica na área de comunicação, radiodifusão e/ou publicidade e propaganda. (Redação acrescida pela Lei nº 2656/2014) (Extinto pela Lei nº 3048/2018)

CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO

PADRÃO: FG-7

PADRÃO: FG 8 (Redação dada pela Lei nº 3101/2019)

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Atividades de nível superior, de alta complexidade, envolvendo o planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do processo didático - pedagógico da rede municipal de ensino e de apoio direto à docência.

b) Descrição Analítica: coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, controlar, acompanhar, orientar, executar e avaliar trabalhos, programas, planos e projetos; coordenar as equipes multidisciplinares da rede escolar municipal; orientar a elaboração e execução das diretrizes pedagógicas das escolas; coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da rede municipal de ensino; planejar ações de execução da política educacional da rede municipal da dimensão pedagógica; assessorar as equipes diretivas das escolas e também os professores; convocar e coordenar reuniões com grupos escolares e/ou professores; coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular das escolas; propor, planejar e coordenar ações voltadas à formação continuada dos professores da rede municipal de ensino; orientar medidas e ações de melhoria do processo ensino - aprendizagem; verificar a necessidade e adotar procedimentos indispensáveis, no âmbito de sua competência, para a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento do processo educacional da rede municipal de ensino; fornecer dados e informações da rede municipal, dos quais dispõem em razão da sua função; subsidiar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação com dados e informações referentes a todas atividades de ensino; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual, quando deles se fizer uso; comunicar, por escrito, ao superior imediato, ocorrências havidas e solicitar tomada de providências; acompanhar o desenvolvimento pedagógico, coordenando e orientando o processo de planejamento e dinamização do currículo, conforme os planos de estudo; acompanhar e participar do processo de avaliação para a promoção dos profissionais da educação da rede municipal, quando for o caso; coordenar e realizar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: formação em curso superior de Pedagogia;

c) Outras: dois (2) anos de experiência docente mínima. (Redação acrescida pela Lei nº 2659/2014)

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Atribuições do cargo: Fiscalizar, sob orientação, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações, parcelamento do solo, loteamentos, pavimentação e obras em geral; verificando sua regularidade documental e física, clandestinidades, embargos, comunica o início e o término de construções ou reconstrução e demolições de prédios; intima proprietários a construir muros e calçadas em vias públicas, limpeza de terrenos baldios, colocação de tele entulho(caçambas)onde se fizer necessário, comunica obstrução de esgotos bem como a fiscalização dos

mesmos, notificar, autuar, embargar, interditar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, fazer o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais, defeitos na rede de iluminação pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto a limpeza;

auxiliar no lançamento de impostos em geral; de acordo com o código de obras do município e outras leis e posturas municipais, orientar os contribuintes quanto a aplicação do código de obras e demais legislações pertinentes; providenciar diretamente a correção da condição ilegal ou indesejável, mediante advertência ao infrator do auto; verificar a colocação de tapumes, bem como a descarga de materiais em via pública, conservação de passeios, acompanhar engenheiros e arquitetos nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação, acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, pelo órgão público próprio, promover e colaborar em reuniões, quando necessário, para orientação sobre assuntos de sua competência;

fiscalizar obras públicas do município quando determinado; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, manter a chefia permanentemente informada a respeito das atividades; lavrar autos de infração e imposição de multa e de apreensão, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento das leis e posturas municipais; executar tarefas afins.

Requisitos:

Curso Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e registro no órgão fiscalizador competente e CNH (carteira nacional de habilitação)

Carga Horária: 36 horas semanais (Redação acrescida pela Lei nº 2707/2014)

ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições do cargo: Serviços técnicos de engenharia civil abrangendo a programação, de projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esporte e as obras complementares respectivas; análise e aprovação de projetos particulares, proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários; orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado, madeira e metálicas em edifícios públicos; distribuir e orientar os trabalhos de levantamento topográfico; fazer cálculos estruturais e orçamentos de ordens públicas; avaliação de ITBI, elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis; fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras; aprovação de projetos encaminhados à prefeitura, dirigir a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas, acompanhar e orienta a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para a realização da obra; examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico; prestar informações a interessados; acompanhar e executar o plano diretor;

elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins.

Requisitos: Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no CREA
Carga Horária: 36 horas semanais (Redação acrescida pela Lei nº 2707/2014)

Cargo: CONTADOR

Sumário da Função: Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade Pública, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.

Descrição da Função: Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organizar e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município; preparar a declaração de imposto de renda do Município, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do Município, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório; assessorar em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Examinar empenhos, verificando a classificação orçamentária, bem como as retenções de impostos. Examinar Processos de Prestação de Contas. Assessorar o Secretário da Fazenda nos assuntos de competência de sua área. Executar outras tarefas correlatas à função.

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária: 36 horas semanais;
- b) Especial: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

Requisitos para provimento:

- a) Instrução: graduação em Ciências Contábeis com Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC;
- b) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse. (Redação acrescida pela Lei nº 2707/2014)

Categoria Funcional: Assessor Técnico de Planejamento e Mobilidade Urbana

Atribuições:

Descrição Sintética: Auxiliar na elaboração, aprovação e monitoramento do Plano Diretor Municipal e do Plano de Mobilidade Urbana; realizar ações relativas à gestão dos estudos, projetos, diretrizes e documentos voltados ao PDM e ao PMU; monitorar e coordenar a execução das ações pertinentes às Leis estabelecidas pelos Planos em questão; assessorar no estabelecimento de políticas públicas.

Descrição Analítica: Assegurar a construção do processo do Plano Diretor Municipal (PDM) e do Plano de Mobilidade Urbana (PMU) de acordo com os fins propostos com a Coordenação de dados, informações e apoio logístico; Dar conhecimento aos demais gestores da administração municipal a respeito dos processos do PDM e do PMU; Convocar a participação de outras secretarias ou órgãos do poder público e/ou convidar agentes representantes da sociedade civil para subsidiar a elaboração do relatório de avaliação; Coordenar o processo de participação da sociedade civil na elaboração do PDM e do PMU; Assessorar a Equipe Técnica, em análises e proposições, estudos e viabilidades, assim como em outras demandas pertinentes ao planejamento, execução e monitoramento do PDM e PMU; Tornar público o processo de elaboração do PDM e do PMU, instrumentalizando os meios de comunicação com informações; Identificar, organizar e analisar requisições, demandas e necessidades dos usuários dos serviços públicos, submetendo a estudos e projetos na área de planejamento; Acompanhar a tramitação dos projetos de lei nas esferas legislativas; Auxiliar na definição da base cartográfica a ser utilizada nos Planos Diretores e Planos de Mobilidade; Mapear as Estruturas Viárias Municipais, Mobilidade Urbana e Transporte Público com vistas a identificar a pertinência dos mesmos e na relação regional e eventuais movimentos pendulares e hierarquias existentes; analisar os dados coletados, sintetizando-os e relacionando-os com o uso do solo, assim como identificar os corredores de circulação, problemas de fluxo viário encontrados, como conflitos de orientação e sentido viário, mapa de acidentes e ocorrências e estado atual dos elementos de sinalização e organização viária; Mapear as infraestruturas e equipamentos urbanos e rurais dos municípios e outros no contexto regional para total atendimento da população; Sistematizar as informações relativas ao Patrimônio Histórico e Cultural, Atrativos Turísticos e Paisagem Urbana com fins de obter subsídios para a definição de diretrizes de estruturas existentes e outras potencialidades através de definições espaciais de território; Sistematizar os dados socioeconômicos dos municípios; Realizar ações relativas à gestão documental do PDM e PMU; Definir e apurar indicadores de desempenho, estratégicos e operacionais relativos aos planos; Propor, analisar e encaminhar sugestões de aperfeiçoamento na elaboração de planos, programas e projetos do Poder Executivo ou do Poder Legislativo, relativos aos planos em questão; Fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação, aos órgãos públicos e à comunidade; Assessorar, elaborar estudos e projetos na área de planejamento urbano, sendo encarregado por diversas ações na área, visando à concretização do plano de governo municipal; Integrar a política de desenvolvimento urbano e respectivas políticas setoriais de habitação, saneamento básico, ambientais, desenvolvimento econômico, planejamento e gestão do uso do solo no âmbito Municipal; Compatibilizar planos complementares; Coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à elaboração e acompanhamento dos planos em questão; Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; propor diretrizes para legislação urbanística; propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural e demais itens

relacionados ao planejamento urbano; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; participar de programas com o objetivo de capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas; Ordenar uso e ocupação do território: Analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar o cumprimento da legislação urbanística; Construir cenários para identificação das variáveis, sintetizar, prognosticar em consenso com a equipe técnica do Município; Coordenar execução de ações de curto, médio e longo prazo para PDM e PMU; Assessorar na elaboração de propostas macro estruturadoras e de macrozoneamento como definição de diretrizes do PDM; Assessorar na elaboração de propostas de estruturas viárias, mobilidade urbana e transporte público do PMU; Assessorar na redefinição dos perímetros urbanos e de densidades urbanas; Assessorar na redação do texto legal dos Planos; Coordenar as Audiências Públicas para aprovação do texto legal dos Planos; Acompanhar a aprovação dos Planos junto às Câmaras de Vereadores; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Assessorar no cumprimento das metas de governo, em observância à lei de responsabilidade fiscal, lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e lei orçamentária anual; Prestar assessoramento ao Departamento de Serviços de Engenharia e Arquitetura, vinculado a Secretaria de Obras e Viação.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: mínima de 18 anos
- b)** Instrução: Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo.
- b)** Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município. (Redação acrescida pela Lei nº 3016/2018)

CARGO: ASSESSOR DE DIREÇÃO ESCOLAR

PADRÃO: CC 2 ou FG 2

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: orientar, coordenar, controlar e executar trabalhos de assistência ao educando, juntamente com a equipe pedagógica e sob a supervisão da Direção Escolar; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pela Direção Escolar.
- b)** Descrição Analítica: Orientar, coordenar, controlar e executar trabalhos de assistência ao educando, juntamente com a equipe pedagógica; auxiliar na implantação de propostas curriculares; prestar assessoria de modo a efetivar e garantir o acesso e a permanência dos (as) alunos(as) na unidade escolar; prestar assessoramento para controle e adoção de medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional; contribuir para o desenvolvimento de atividades sociais, culturais e esportivas, comemorações, festas e outras solenidades promovidas pela escola; Participar da elaboração, implantação e execução do Projeto Político Pedagógico; Participar das atividades de formação proporcionadas pela escola e pela Administração Pública Municipal; Coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere: (a) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e

supressão de classes, (b) aos turnos de funcionamento e (c) à distribuição de classes por turno; assessorar e auxiliar a direção escolar na elaboração de plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelos dirigentes da unidade escolar, com o objetivo de auxiliar na coordenação.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária de 36 horas semanais.
- b)** Especial: Atendimento ao público, podendo realizar trabalhos à noite, feriados, sábados e domingos, sujeito a viagens, cursos e treinamentos.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Formação em nível Médio-Magistério ou superior na área de Pedagogia.

Recrutamento:

- a)** Livre nomeação e exoneração/dispensa pelo Prefeito. (Redação acrescida pela Lei nº 3040/2018)

Cargo: Assessor Especial de Comunicação

- a)** Descrição sintética: Prestar assessoramento na organização e promoção de eventos, na produção de material de divulgação institucional de atos e ações, planos e programas governamentais.
- b)** Descrição analítica: Assessorar na organização de eventos promovidos pelo Município; assessorar na produção de matérias e materiais institucionais de informação e divulgação das ações, planos e programas governamentais; coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação; assessorar na formulação da política de comunicação do Município; assessorar na programação e promoção da organização de solenidades públicas; coordenar as relações do Município com os demais setores e veículos de comunicação prestando assessoramento quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação; assessorar quanto à atualização de dados e fatos do site institucional; assessorar na promoção e na divulgação dos assuntos de interesse do Município; organizar as reuniões convocadas pelo Diretor-Geral; prestar assessoramento para cobertura das atividades do Município; supervisionar a elaboração de material informativo, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência; manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o Município; executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Condições de trabalho:

- a)** Especiais: O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; viagens e participação em eventos, sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público;
- b)** Carga horária: 36 horas semanais.

Requisitos para provimento:

- a) Idade de 18 anos;
- b) Graduação em curso superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3048/2018)

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ATRIBUIÇÕES:

Sintéticas: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) Residir na área da comunidade em que atuar desde a data de publicação do edital de processo seletivo público ou concurso público;
 - b) Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde;
 - c) Haver concluído o Ensino Fundamental;
 - d) Idade: mínima de 18 anos
- IVALDO DALLA COSTA
Prefeito Municipal . (Redação acrescida pela Lei nº 3124/2019)

[Clique aqui para baixar o arquivo completo](#)

Nota: Este texto não substitui o original.