ANEXO I

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS

ORD.	CARGOS ANTIGOS	CARGOS TRANSFORMADOS	
		CLASSES DE CARGOS ATUAIS	QUADRO SETORIAL
1	Advogado	Advogado	Q. S. da Administração
2	Agente Administrativo	Agente Administrativo	Q. S. da Administração
3	Agente de Serviços de Obras	Agente de Serviços de Obras	Q. S. da Administração
4	Agente Turismólogo	Agente Turismólogo	Q. S. da Administração
5	Arquiteto	Arquiteto	Q. S. da Administração
6	Assessor de Gabinete I	Assessor de Gabinete I	Q. S. da Administração
7	Assessor de Gabinete II	Assessor de Gabinete II	Q. S. da Administração
8	Assessor Técnico I	Assessor Técnico I	Q. S. da Administração
9	Assessor Técnico II	Assessor Técnico II	Q. S. da Administração
10	Assistente de Gabinete	Assistente de Gabinete	Q. S. da Administração
11	Assistente Social	Assistente Social	Q. S. da Administração
12	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	Q. S. da Administração
13	Auxiliar de Serviços Gerais I	Auxiliar de Serviços Gerais I	Q. S. da Administração
14	Auxiliar de Serviços Gerais II	Auxiliar de Serviços Gerais II	Q. S. da Administração
15	Bibliotecário	Bibliotecário	Q. S. da Administração
16	**CARGO CRIADO**	**CHEFE DE GABINETE**	**Q. S. da Administração**
17	Chefe Setor de Pessoal (em extinção)	Chefe Setor de Pessoal (em extinção)	Q. S. da Administração
18	Contador	Contador	Q. S. da Administração
19	Controlador Interno	Controlador Interno	Q. S. da Administração
20	Coordenador I	Coordenador I	Q. S. da Administração
21	Coordenador II	Coordenador II	Q. S. da Administração
22	Ouvidor	Corregedor e Ouvidor Municipal	Q. S. da Administração
23	Desenhista	Desenhista	Q. S. da Administração
24	Educador Cuidador Social	Educador Cuidador Social	Q. S. da Administração
25	Encarregado de Serviços	Encarregado de Serviços	Q. S. da Administração
26	Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo	Q. S. da Administração

27	Engenheiro Ambiental	Engenheiro Ambiental	Q. S. da Administração
28	Engenheiro Civil	Engenheiro Civil	Q. S. da Administração
29	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Q. S. da Administração
30	Engenheiro Florestal	Engenheiro Florestal	Q. S. da Administração
31	Fiscal Ambiental	Fiscal Ambiental	Q. S. da Administração
32	Fiscal de Obras e Posturas	Fiscal de Obras e Posturas	Q. S. da Administração
33	Fiscal de Transporte e Trânsito Urbano	Fiscal de Transporte e Trânsito Urbano	Q. S. da Administração
34	Fiscal Tributário	Fiscal Tributário	Q. S. da Administração
35	Geólogo	Geólogo	Q. S. da Administração
36	Geógrafo	Geógrafo	Q. S. da Administração
37	Instrutor de Artesanato	Instrutor de Artesanato	Q. S. da Administração
38	Instrutor de Informática	Instrutor de Informática	Q. S. da Administração
39	Mecânico	Mecânico	Q. S. da Administração
40	Monitor de Esportes	Monitor de Esportes	Q. S. da Administração
41	Motorista	Motorista	Q. S. da Administração
42	Operador de Máquinas Leves	Operador de Máquinas Leves	Q. S. da Administração
43	Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas	Q. S. da Administração
44	Padeiro	Padeiro	Q. S. da Administração
45	Pedagogo	Pedagogo	Q. S. da Administração
46	Procurador Geral do Município	Procurador Geral do Município	Q. S. da Administração
47	Secretário Municipal	Secretário Municipal	Q. S. da Administração
48	Subprocurador Geral do Município	Subprocurador Geral do Município	Q. S. da Administração
49	Supervisor de Setor	Supervisor de Setor	Q. S. da Administração
50	Técnico em Agropecuária	Técnico em Agropecuária	Q. S. da Administração
51	Técnico em Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho	Q. S. da Administração
52	Telefonista	Telefonista	Q. S. da Administração
53	Topógrafo	Topógrafo	Q. S. da Administração
54	Agente Comunitário de Saúde	LCT – Lei de Contratação Temporária	Q. S. da Saúde
55	Agente de Combate às Endemias	LCT – Lei de Contratação Temporária	Q. S. da Saúde
56	Auxiliar de Saúde	Auxiliar de Saúde	Q. S. da Saúde
57	Biólogo	Biólogo	Q. S. da Saúde
58	Enfermeiro	Enfermeiro	Q. S. da Saúde
59	Farmacêutico-Bioquímico	Farmacêutico	Q. S. da Saúde
60	Fiscal Sanitário	Fiscal Sanitário	Q. S. da Saúde
61	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	Q. S. da Saúde

62	Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	Q. S. da Saúde
63	Médico Clínico	Médico Clínico	Q. S. da Saúde
64	Médico do PSF	LCT – Lei de Contratação Temporária	Q. S. da Saúde
65	Médico Especialista	Médico Especialista	Q. S. da Saúde
66	Médico Veterinário	Médico Veterinário	Q. S. da Saúde
67	Nutricionista	Nutricionista	Q. S. da Saúde
68	Odontólogo	Odontólogo	Q. S. da Saúde
69	Psicólogo	Psicólogo	Q. S. da Saúde
70	Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem	Q. S. da Saúde
71	Técnico em Laboratório	Técnico em Laboratório	Q. S. da Saúde
72	Técnico em Prótese Dentária	Técnico em Prótese Dentária	Q. S. da Saúde
73	Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia	Q. S. da Saúde
74	Técnico em Saúde Bucal – TSB	Técnico em Saúde Bucal - TSB	Q. S. da Saúde
75	Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional	Q. S. da Saúde
76	Agente Administrativo	Agente Administrativo	Q. S. do DAEPA
77	Agente de Serviços Operacionais	Agente de Serviços Operacionais	Q. S. do DAEPA
78	Assessor de Gabinete	Assessor de Gabinete	Q. S. do DAEPA
79	Assessor Técnico	Assessor Técnico	Q. S. do DAEPA
80	Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração	Q. S. do DAEPA
81	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. do DAEPA
82	Biólogo	Biólogo	Q. S. do DAEPA
83	Controlador Interno do DAEPA	Controlador Interno do DAEPA	Q. S. do DAEPA
84	Coordenador de Seção I	Coordenador de Seção I	Q. S. do DAEPA
85	Coordenador de Seção II	Coordenador de Seção II	Q. S. do DAEPA
86	Diretor Administrativo	Diretor Administrativo	Q. S. do DAEPA
87	Diretor Superintendente	Diretor Superintendente	Q. S. do DAEPA
88	**Diretor Técnico**	**Diretor Operacional**	**Q. S. do DAEPA**
89	Motorista	Motorista	Q. S. do DAEPA
90	Motorista de Veículos Pesados	Motorista de Veículos Pesados	Q. S. do DAEPA
91	Oficial Administrativo (em extinção)	Oficial Administrativo(em extinção)	Q. S. do DAEPA
92	Operador de Máquinas Leves	Operador de Máquinas Leves	Q. S. do DAEPA
93	Operador de Máquinas	Operador de Máquinas Pesadas	Q. S. do DAEPA
94	Procurador Jurídico	Procurador Jurídico	Q. S. do DAEPA
95	Químico	Químico	Q. S. do DAEPA
96	Supervisor de Setor I	Supervisor de Setor I	Q. S. do DAEPA

97	Supervisor de Setor II	Supervisor de Setor II	Q. S. do DAEPA
98	Técnico em Laboratório do DAEPA	Técnico em Laboratório do DAEPA	Q. S. do DAEPA
99	Topógrafo	Topógrafo	Q. S. do DAEPA
100	Agente Administrativo	Agente Administrativo	Q. S. do IPSEM
101	Agente Previdenciário	Agente Previdenciário	Q. S. do IPSEM
102	Assessor Contábil	Assessor Contábil	Q. S. do IPSEM
103	Assessor Jurídico	Assessor Jurídico	Q. S. do IPSEM
104	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. do IPSEM
105	Diretor Financeiro	Diretor Financeiro	Q. S. do IPSEM
106	Diretor Presidente	Diretor Presidente	Q. S. do IPSEM
107	Diretor Previdenciário	Diretor Previdenciário	Q. S. do IPSEM

ANEXO II

CARGOS (Quadro Setorial, Número de Vagas, Nível de Vencimento, Provimento e Jornada de Trabalho)

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	Nº CARGOS	NÍVEL	PROVIMENTO	JORNADA NORMAL
1	Advogado	Q. S. da Administração	5	**XIV**	Efetivo	20,0 horas semanais
2	Agente Administrativo	Q. S. da Administração	200	**IV**	Efetivo	37,5 horas semanais
3	Agente de Serviços de Obras	Q. S. da Administração	65	**V**	Efetivo	42,5 horas semanais
4	Agente Turismólogo	Q. S. da Administração	2	**XIII**	Efetivo	40,0 horas semanais
5	Arquiteto	Q. S. da Administração	5	**XIV**	Efetivo	30,0 horas semanais
6	Assessor de Gabinete I	Q. S. da Administração	2	**LC Nº53/2009**	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
/	Assessor de Gabinete II	Q. S. da Administração	3	**LC Nº53/2009**	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
8	Assessor Técnico I	Q. S. da Administração	3	**LC Nº53/2009**	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
9	Assessor Técnico II	Q. S. da Administração	2	**LC Nº53/2009**	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
10	Assistente de Gabinete	Q. S. da Administração	5	**LC Nº53/2009**	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
11	Assistente Social	Q. S. da Administração	30	**XII**	Efetivo	30,0 horas semanais
12	Auxiliar de Administração	Q. S. da Administração	100	**II**	Efetivo	37,5 horas semanais
13	Auxiliar de Serviços Gerais I	Q. S. da Administração	600	**I**	Efetivo	42,5 horas semanais
14	Auxiliar de Serviços Gerais II	Q. S. da Administração	160	**I**	Efetivo	42,5 horas semanais
15	Bibliotecário	Q. S. da Administração	2	**XII**	Efetivo	30,0 horas semanais
16	**Chefe de Gabinete**	**Q. S. da Administração**	**1**	**LC Nº53/2009**	**Recrutamento Amplo**	**Dedicação Integral**
17	Chefe Setor de Pessoal (em extinção)	Q. S. da Administração	1	**XI**	Estável - CF/88	37,5 horas semanais
18	Contador	Q. S. da Administração	4	**XII**	Efetivo	37,5 horas semanais
19	Controlador Interno	Q. S. da Administração	1	**LC Nº53/2009**	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
20	Coordenador I	Q. S. da Administração	20	**LC Nº53/2009**	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
21	Coordenador II	Q. S. da Administração	18	**LC Nº53/2009**	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral

22	Corregedor e Ouvidor Municipal	Q. S. da Administração	1	**LC Nº53/2009**	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
23	Desenhista	Q. S. da Administração	3	**VII**	Efetivo	37,5 horas semanais
24	Educador Cuidador Social	Q. S. da Administração	12	**V**	Efetivo	40,0 horas semanais
25	Encarregado de Serviços	Q. S. da Administração	14	**LC Nº53/2009**	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
26	Engenheiro Agrônomo	Q. S. da Administração	2	**XV**	Efetivo	40,0 horas semanais
27	Engenheiro Ambiental	Q. S. da Administração	1	**XV**	Efetivo	40,0 horas semanais
28	Engenheiro Civil	Q. S. da Administração	6	**XIV**	Efetivo	20,0 horas semanais
29	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Q. S. da Administração	1	**XIV**	Efetivo	20,0 horas semanais
30	Engenheiro Florestal	Q. S. da Administração	1	**XV**	Efetivo	40,0 horas semanais
31	Fiscal Ambiental	Q. S. da Administração	4	**X**	Efetivo	37,5 horas semanais
32	Fiscal de Obras e Posturas	Q. S. da Administração	18	**V**	Efetivo	37,5 horas semanais
33	Fiscal de Transporte e Trânsito Urbano	Q. S. da Administração	15	**V**	Efetivo	40,0 horas semanais
34	Fiscal Tributário	Q. S. da Administração	6	**XII**	Efetivo	37,5 horas semanais
35	Geólogo	Q. S. da Administração	1	**XII**	Efetivo	20,0 horas semanais
36	Geógrafo	Q. S. da Administração	1	**XII**	Efetivo	40,0 horas semanais
37	Instrutor de Artesanato	Q. S. da Administração	4	**III**	Efetivo	40,0 horas semanais
38	Instrutor de Informática	Q. S. da Administração	6	**IV**	Efetivo	40,0 horas semanais
39	Mecânico	Q. S. da Administração	7	**V**	Efetivo	42,5 horas semanais
40	Monitor de Esportes	Q. S. da Administração	25	**IV**	Efetivo	20,0 horas semanais
41	Motorista	Q. S. da Administração	200	**IV**	Efetivo	42,5 horas semanais
42	Operador de Máquinas Leves	Q. S. da Administração	40	**IV**	Efetivo	42,5 horas semanais
43	Operador de Máquinas Pesadas	Q. S. da Administração	23	**VI**	Efetivo	42,5 horas semanais
44	Padeiro	Q. S. da Administração	4	**VI**	Efetivo	40,0 horas semanais
45	Pedagogo	Q. S. da Administração	8	**IX**	Efetivo	40,0 horas semanais
46	Procurador Geral do Município	Q. S. da Administração	1	**LC Nº53/2009**	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
47	Secretário Municipal	Q. S. da Administração	13	**LC Nº53/2009**	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
48	Sub-Procurador Geral do Município	Q. S. da Administração	2	**LC Nº 142/17**	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
49	Supervisor de Setor	Q. S. da Administração	50	**LC Nº53/2009**	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
50	Técnico em Agropecuária	Q. S. da Administração	5	**VIII**	Efetivo	42,5 horas semanais

51	Técnico em Segurança do trabalho	Q. S. da Administração	4	**IV**	Efetivo	40,0 horas semanais
52	Telefonista	Q. S. da Administração	8	**IV**	Efetivo	30,0 horas semanais
53	Topógrafo	Q. S. da Administração	2	**VIII**	Efetivo	37,5 horas semanais
54	Auxiliar de Saúde	Q. S. da Saúde	50	**II**	Efetivo	40,0 horas semanais
55	Biólogo	Q. S. da Saúde	3	**XII**	Efetivo	40,0 horas semanais
56	Enfermeiro	Q. S. da Saúde	45	**XV**	Efetivo	40,0 horas semanais
57	Farmacêutico-Bioquímico	Q. S. da Saúde	10	**XII**	Efetivo	40,0 horas semanais
58	Fiscal Sanitário	Q. S. da Saúde	20	**V**	Efetivo	37,5 horas semanais
59	Fisioterapeuta	Q. S. da Saúde	20	**XV**	Efetivo	30,0 horas semanais
60	Fonoaudiólogo	Q. S. da Saúde	5	**XII**	Efetivo	30,0 horas semanais
61	Médico Clínico	Q. S. da Saúde	40	**XV**	Efetivo	20,0 horas semanais
62	Médico Especialista	Q. S. da Saúde	35	**XVI**	Efetivo	20,0 horas semanais
63	Médico Veterinário	Q. S. da Saúde	3	**XII**	Efetivo	20,0 horas semanais
64	Nutricionista	Q. S. da Saúde	15	**XII**	Efetivo	30,0 horas semanais
65	Odontólogo	Q. S. da Saúde	40	**XII**	Efetivo	20,0 horas semanais
66	Psicólogo	Q. S. da Saúde	25	**XV**	Efetivo	40,0 horas semanais
67	Técnico em Enfermagem	Q. S. da Saúde	150	**IV**	Efetivo	40,0 horas semanais
68	Técnico em Laboratório	Q. S. da Saúde	2	**IV**	Efetivo	40,0 horas semanais
69	Técnico em Prótese Dentária	Q. S. da Saúde	2	**VIII**	Efetivo	40,0 horas semanais
70	Técnico em Radiologia	Q. S. da Saúde	4	**V**	Efetivo	24,0 horas semanais
71	Técnico em Saúde Bucal - TSB	Q. S. da Saúde	15	**IV**	Efetivo	40,0 horas semanais
72	Terapeuta Ocupacional	Q. S. da Saúde	2	**XII**	Efetivo	30,0 horas semanais
73	Agente Administrativo	Q. S. do DAEPA	19	**IV**	Efetivo	40,0 horas semanais
74	Agente de Serviços Operacionais	Q. S. do DAEPA	65	**IV**	Efetivo	40,0 horas semanais
75	**Assessor de Gabinete**	**Q. S. do DAEPA**	**04**	**XI**	**Recrutamento Amplo**	**Dedicação Integral**
76	Assessor Técnico	Q. S. do DAEPA	1	**XVIII**	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
77	Auxiliar de Administração (em extinção)	Q. S. do DAEPA	5	**II**	Efetivo	40,0 horas semanais
78	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. do DAEPA	50	**I**	Efetivo	40,0 horas semanais

79	Biólogo	Q. S. do DAEPA	2	**XII**	Efetivo	40,0 horas semanais
80	Controlador interno do DAEPA	Q. S. do DAEPA	1	**XVII**	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
81	Coordenador de Seção I	Q. S. do DAEPA	6	**XV**	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
82	Coordenador de Seção I	Q. S. do DAEPA	6	**XVII**	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
83	**Diretor Administrativo**	**Q. S. do DAEPA**	**1**	**XIX**	**Recrutamento Amplo**	**Dedicação Integral**
84	Diretor Superintendente	Q. S. do DAEPA	1	**CF/88 - Subsídio**	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
85	**Diretor Operacional**	**Q. S. do DAEPA**	**1**	**XIX**	**Recrutamento Amplo**	**Dedicação Integral**
86	Motorista	Q. S. do DAEPA	2	**IV**	Efetivo	40,0 horas semanais
87	Motorista de Veículos Pesados	Q. S. do DAEPA	8	**VI**	Efetivo	40,0 horas semanais
88	Oficial Administrativo (Em extinção)	Q. S. do DAEPA	5	**IX**	Efetivo	40,0 horas semanais
89	Operador de Máquinas	Q. S. do DAEPA	3	**VI**	Efetivo	40,0 horas semanais
90	Operador de Máquinas Leves	Q. S. do DAEPA	2	**IV**	Efetivo	40,0 horas semanais
91	Procurador Jurídico	Q. S. do DAEPA	1	**XVIII**	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
92	Químico	Q. S. do DAEPA	1	**XI**	Efetivo	20,0 horas semanais
93	Supervisor de Setor I	Q. S. do DAEPA	2	**XI**	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
94	Supervisor de Setor II	Q. S. do DAEPA	7	**XIV**	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
95	Técnico em Laboratório do DAEPA	Q. S. do DAEPA	2	**VIII**	Efetivo	40,0 horas semanais
96	Topógrafo	Q. S. do DAEPA	1	**VIII**	Efetivo	40,0 horas semanais
97	Agente Administrativo	Q. S. do IPSEM	6	**IV**	Efetivo	37,5 horas semanais
98	Agente Previdenciário	Q. S. do IPSEM	2	**VI**	Efetivo	37,5 horas semanais
99	Assessor Contábil	Q. S. do IPSEM	1	**XVII**	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
100	Assessor Jurídico	Q. S. do IPSEM	1	**XVII**	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
101	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. do IPSEM	1	**I**	Efetivo	42,5 horas semanais
102	Diretor Financeiro	Q. S. do IPSEM	1	**XVI**	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
103	Diretor Presidente	Q. S. do IPSEM	1	**XIX**	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
104	Diretor Previdenciário	Q. S. do IPSEM	1	**XVI**	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral

ANEXO V - TABELA DE SÉRIES DE CLASSES

SÉRIE	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	NÍVEL
I	Advogado	Q. S. da Administração	XIV
II	Advogado	Q. S. da Administração	XV
III	Advogado	Q. S. da Administração	XVI
I	Agente Administrativo	Q. S. da Administração	IV
II	Agente Administrativo	Q. S. da Administração	V
III	Agente Administrativo	Q. S. da Administração	VI
I	Agente Turismólogo	Q. S. da Administração	XIII
II	Agente Turismólogo	Q. S. da Administração	XIV
III	Agente Turismólogo	Q. S. da Administração	XV
I	Agente de Serviços de Obras	Q. S. da Administração	V
II	Agente de Serviços de Obras	Q. S. da Administração	VI
III	Agente de Serviços de Obras	Q. S. da Administração	VII
I	Arquiteto	Q. S. da Administração	XIV
II	Arquiteto	Q. S. da Administração	XV
III	Arquiteto	Q. S. da Administração	XVI
I	Assistente Social	Q. S. da Administração	XII
II	Assistente Social	Q. S. da Administração	XIII
III	Assistente Social	Q. S. da Administração	XIV
I	Auxiliar de Administração	Q. S. da Administração	II
II	Auxiliar de Administração	Q. S. da Administração	III
III	Auxiliar de Administração	Q. S. da Administração	IV
I	Auxiliar de Serviços Gerais I	Q. S. da Administração	I
II	Auxiliar de Serviços Gerais I	Q. S. da Administração	II
III	Auxiliar de Serviços Gerais I	Q. S. da Administração	III
I	Auxiliar de Serviços Gerais II	Q. S. da Administração	I
II	Auxiliar de Serviços Gerais II	Q. S. da Administração	II

III	Auxiliar de Serviços Gerais II	Q. S. da Administração	**III**
I	Bibliotecário	Q. S. da Administração	**XII**
II	Bibliotecário	Q. S. da Administração	**XIII**
III	Bibliotecário	Q. S. da Administração	**XIV**
I	Chefe Setor de Pessoal (em extinção)	Q. S. da Administração	**XI**
II	Chefe Setor de Pessoal (em extinção)	Q. S. da Administração	**XII**
III	Chefe Setor de Pessoal (em extinção)	Q. S. da Administração	**XIII**
I	Contador	Q. S. da Administração	**XII**
II	Contador	Q. S. da Administração	**XIII**
III	Contador	Q. S. da Administração	**XIV**
I	Desenhista	Q. S. da Administração	**VII**
II	Desenhista	Q. S. da Administração	**VIII**
III	Desenhista	Q. S. da Administração	**IX**
I	Educador Cuidador Social	Q. S. da Administração	**V**
II	Educador Cuidador Social	Q. S. da Administração	**VI**
III	Educador Cuidador Social	Q. S. da Administração	**VII**
I	Engenheiro Agrônomo	Q. S. da Administração	**XV**
II	Engenheiro Agrônomo	Q. S. da Administração	**XVI**
III	Engenheiro Agrônomo	Q. S. da Administração	**XVII**
I	Engenheiro Ambiental	Q. S. da Administração	**XV**
II	Engenheiro Ambiental	Q. S. da Administração	**XVI**
III	Engenheiro Ambiental	Q. S. da Administração	**XVII**
I	Engenheiro Civil	Q. S. da Administração	**XIV**
II	Engenheiro Civil	Q. S. da Administração	**XV**
III	Engenheiro Civil	Q. S. da Administração	**XVI**
I	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Q. S. da Administração	**XIV**
II	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Q. S. da Administração	**XV**
III	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Q. S. da Administração	**XVI**
I	Engenheiro Florestal	Q. S. da Administração	**XV**
II	Engenheiro Florestal	Q. S. da Administração	**XVI**
III	Engenheiro Florestal	Q. S. da Administração	**XVII**
I	Fiscal Ambiental	Q. S. da Administração	**X**
II	Fiscal Ambiental	Q. S. da Administração	**XI**

III	Fiscal Ambiental	Q. S. da Administração	**XII**
I	Fiscal de Obras e Posturas	Q. S. da Administração	**V**
II	Fiscal de Obras e Posturas	Q. S. da Administração	**VI**
III	Fiscal de Obras e Posturas	Q. S. da Administração	**VII**
I	Fiscal de Transporte e Transito Urbano	Q. S. da Administração	**V**
II	Fiscal de Transporte e Transito Urbano	Q. S. da Administração	**VI**
III	Fiscal de Transporte e Transito Urbano	Q. S. da Administração	**VII**
I	Fiscal Tributário	Q. S. da Administração	**XII**
II	Fiscal Tributário	Q. S. da Administração	**XIII**
III	Fiscal Tributário	Q. S. da Administração	**XIV**
I	Geólogo	Q. S. da Administração	**XII**
II	Geólogo	Q. S. da Administração	**XIII**
III	Geólogo	Q. S. da Administração	**XIV**
I	Geógrafo	Q. S. da Administração	**XII**
II	Geógrafo	Q. S. da Administração	**XIII**
III	Geógrafo	Q. S. da Administração	**XIV**
I	Instrutor de Artesanato	Q. S. da Administração	**III**
II	Instrutor de Artesanato	Q. S. da Administração	**IV**
III	Instrutor de Artesanato	Q. S. da Administração	**V**
I	Instrutor de Informática	Q. S. da Administração	**IV**
II	Instrutor de Informática	Q. S. da Administração	**V**
III	Instrutor de Informática	Q. S. da Administração	**VI**
I	Mecânico	Q. S. da Administração	**V**
II	Mecânico	Q. S. da Administração	**VI**
III	Mecânico	Q. S. da Administração	**VII**
I	Monitor de Esportes	Q. S. da Administração	**IV**
II	Monitor de Esportes	Q. S. da Administração	**V**
III	Monitor de Esportes	Q. S. da Administração	**VI**
I	Motorista	Q. S. da Administração	**IV**
II	Motorista	Q. S. da Administração	**V**
III	Motorista	Q. S. da Administração	**VI**
I	Operador de Máquinas Leves	Q. S. da Administração	**IV**
II	Operador de Máquinas Leves	Q. S. da Administração	**V**
III	Operador de Máquinas Leves	Q. S. da Administração	**VI**

I	Operador de Máquinas Pesadas	Q. S. da Administração	**VI**
II	Operador de Máquinas Pesadas	Q. S. da Administração	**VII**
III	Operador de Máquinas Pesadas	Q. S. da Administração	**VIII**
I	Padeiro	Q. S. da Administração	**VI**
II	Padeiro	Q. S. da Administração	**VII**
III	Padeiro	Q. S. da Administração	**VIII**
I	Pedagogo	Q. S. da Administração	**IX**
II	Pedagogo	Q. S. da Administração	**X**
III	Pedagogo	Q. S. da Administração	**XI**
I	Técnico em Agropecuária	Q. S. da Administração	**VIII**
II	Técnico em Agropecuária	Q. S. da Administração	**IX**
III	Técnico em Agropecuária	Q. S. da Administração	**X**
I	Técnico em Segurança do Trabalho	Q. S. da Administração	**IV**
II	Técnico em Segurança do Trabalho	Q. S. da Administração	**V**
III	Técnico em Segurança do Trabalho	Q. S. da Administração	**VI**
I	Telefonista	Q. S. da Administração	**IV**
II	Telefonista	Q. S. da Administração	**V**
III	Telefonista	Q. S. da Administração	**VI**
I	Topógrafo	Q. S. da Administração	**VIII**
II	Topógrafo	Q. S. da Administração	**IX**
III	Topógrafo	Q. S. da Administração	**X**
I	Auxiliar de Saúde	Q. S. da Saúde	**II**
II	Auxiliar de Saúde	Q. S. da Saúde	**III**
III	Auxiliar de Saúde	Q. S. da Saúde	**IV**
I	Biólogo	Q. S. da Saúde	**XII**
II	Biólogo	Q. S. da Saúde	**XIII**
III	Biólogo	Q. S. da Saúde	**XIV**
I	Enfermeiro	Q. S. da Saúde	**XV**
II	Enfermeiro	Q. S. da Saúde	**XVI**
III	Enfermeiro	Q. S. da Saúde	**XVII**
I	Farmacêutico-Bioquímico	Q. S. da Saúde	**XII**
II	Farmacêutico-Bioquímico	Q. S. da Saúde	**XIII**
III	Farmacêutico-Bioquímico	Q. S. da Saúde	**XIV**
I	Fiscal Sanitário	Q. S. da Saúde	**V**

II	Fiscal Sanitário	Q. S. da Saúde	**VI**
III	Fiscal Sanitário	Q. S. da Saúde	**VII**
I	Fisioterapeuta	Q. S. da Saúde	**XV**
II	Fisioterapeuta	Q. S. da Saúde	**XVI**
III	Fisioterapeuta	Q. S. da Saúde	**XVII**
I	Fonoaudiólogo	Q. S. da Saúde	**XII**
II	Fonoaudiólogo	Q. S. da Saúde	**XIII**
III	Fonoaudiólogo	Q. S. da Saúde	**XIV**
I	Médico Clínico	Q. S. da Saúde	**XV**
II	Médico Clínico	Q. S. da Saúde	**XVI**
III	Médico Clínico	Q. S. da Saúde	**XVII**
I	Médico Especialista	Q. S. da Saúde	**XVI**
II	Médico Especialista	Q. S. da Saúde	**XVII**
III	Médico Especialista	Q. S. da Saúde	**XVIII**
I	Médico Veterinário	Q. S. da Saúde	**XII**
II	Médico Veterinário	Q. S. da Saúde	**XIII**
III	Médico Veterinário	Q. S. da Saúde	**XIV**
I	Nutricionista	Q. S. da Saúde	**XII**
II	Nutricionista	Q. S. da Saúde	**XIII**
III	Nutricionista	Q. S. da Saúde	**XIV**
I	Odontólogo	Q. S. da Saúde	**XII**
II	Odontólogo	Q. S. da Saúde	**XIII**
III	Odontólogo	Q. S. da Saúde	**XIV**
I	Psicólogo	Q. S. da Saúde	**XV**
II	Psicólogo	Q. S. da Saúde	**XVI**
III	Psicólogo	Q. S. da Saúde	**XVII**
I	Técnico em Enfermagem	Q. S. da Saúde	**IV**
II	Técnico em Enfermagem	Q. S. da Saúde	**V**
III	Técnico em Enfermagem	Q. S. da Saúde	**VI**
I	Técnico em Laboratório	Q. S. da Saúde	**IV**
II	Técnico em Laboratório	Q. S. da Saúde	**V**
III	Técnico em Laboratório	Q. S. da Saúde	**VI**
I	Técnico em Radiologia	Q. S. da Saúde	**V**
II	Técnico em Radiologia	Q. S. da Saúde	**VI**
III	Técnico em Radiologia	Q. S. da Saúde	**VII**

I	Técnico em Saúde Bucal - TSB	Q. S. da Saúde	**IV**
II	Técnico em Saúde Bucal - TSB	Q. S. da Saúde	**V**
III	Técnico em Saúde Bucal - TSB	Q. S. da Saúde	**VI**
I	Técnico em Prótese Dentária	Q. S. da Saúde	**VIII**
II	Técnico em Prótese Dentária	Q. S. da Saúde	**IX**
III	Técnico em Prótese Dentária	Q. S. da Saúde	**X**
I	Terapeuta Ocupacional	Q. S. da Saúde	**XII**
II	Terapeuta Ocupacional	Q. S. da Saúde	**XIII**
III	Terapeuta Ocupacional	Q. S. da Saúde	**XIV**
I	Agente Administrativo	Q. S. do DAEPA	**IV**
II	Agente Administrativo	Q. S. do DAEPA	**V**
III	Agente Administrativo	Q. S. do DAEPA	**VI**
I	Agente de Serviços Operacionais	Q. S. do DAEPA	**IV**
II	Agente de Serviços Operacionais	Q. S. do DAEPA	**V**
III	Agente de Serviços Operacionais	Q. S. do DAEPA	**VI**
I	Auxiliar de Administração	Q. S. do DAEPA	**II**
II	Auxiliar de Administração	Q. S. do DAEPA	**III**
III	Auxiliar de Administração	Q. S. do DAEPA	**IV**
I	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. do DAEPA	**I**
II	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. do DAEPA	**II**
III	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. do DAEPA	**III**
I	Biólogo	Q. S. do DAEPA	**XII**
II	Biólogo	Q. S. do DAEPA	**XIII**
III	Biólogo	Q. S. do DAEPA	**XIV**
I	Motorista	Q. S. do DAEPA	**IV**
II	Motorista	Q. S. do DAEPA	**V**
III	Motorista	Q. S. do DAEPA	**VI**
I	Motorista de Veículos Pesados	Q. S. do DAEPA	**VI**
II	Motorista de Veículos Pesados	Q. S. do DAEPA	**VII**
III	Motorista de Veículos Pesados	Q. S. do DAEPA	**VIII**
I	Oficial Administrativo (em extinção)	Q. S. do DAEPA	**IX**
II	Oficial Administrativo (em extinção)	Q. S. do DAEPA	**X**
III	Oficial Administrativo (em extinção)	Q. S. do DAEPA	**XI**
I	Operador de Máquinas	Q. S. do DAEPA	**VI**
II	Operador de Máquinas	Q. S. do DAEPA	**VII**

III	Operador de Máquinas	Q. S. do DAEPA	**VIII**
I	Operador de Máquinas Leves	Q. S. do DAEPA	**IV**
II	Operador de Máquinas Leves	Q. S. do DAEPA	**V**
III	Operador de Máquinas Leves	Q. S. do DAEPA	**VI**
I	Químico	Q. S. do DAEPA	**XI**
II	Químico	Q. S. do DAEPA	**XII**
III	Químico	Q. S. do DAEPA	**XIII**
I	Técnico em Laboratório do DAEPA	Q. S. do DAEPA	**VIII**
II	Técnico em Laboratório do DAEPA	Q. S. do DAEPA	**IX**
III	Técnico em Laboratório do DAEPA	Q. S. do DAEPA	**X**
I	Topógrafo	Q. S. do DAEPA	**VIII**
II	Topógrafo	Q. S. do DAEPA	**IX**
III	Topógrafo	Q. S. do DAEPA	**X**
I	Agente Administrativo	Q. S. do IPSEM	**IV**
II	Agente Administrativo	Q. S. do IPSEM	**V**
III	Agente Administrativo	Q. S. do IPSEM	**VI**
I	Agente Previdenciário	Q. S. do IPSEM	**VI**
II	Agente Previdenciário	Q. S. do IPSEM	**VII**
III	Agente Previdenciário	Q. S. do IPSEM	**VIII**
I	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. do IPSEM	**I**
II	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. do IPSEM	**II**
III	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. do IPSEM	**III**

ANEXO VI - ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
1	**Advogado**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** executar atividades profissionais superiores no campo do Direito, representando o Município em juízo ou fora dele e desenvolvendo demais serviços de natureza jurídica, por delegação da autoridade competente.	**Formação Escolar:** ensino superior completo em Direito e inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil
2	**Agente Administrativo**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** prestar serviços técnicos de natureza administrativa, na Unidade designada pela Administração Municipal, garantindo bom nível de organização, controle e interação com os usuários internos e externos. Prestar atendimento de qualidade ao público do setor onde esteja lotado. Elaborar documentos de interesse do setor de sua lotação e zelar por aqueles que estejam sob sua responsabilidade. Desempenhar com zelo e presteza os demais serviços que lhe forem determinados pela chefia da unidade.	**Formação Escolar:** ensino médio completo
3	**Agente de Serviços de Obras**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** executar serviços gerais na área de construção civil; executar serviços de de armação e ferragens; executar serviços de implantação, manutenção e reformas das redes hidráulicas dos prédios públicos municipais; executar serviços de carpintaria em geral, mediante desenho, instruções escritas ou verbais; executar serviços gerais de implantação, reparos e manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica e equipamentos, nos prédios e logradouros públicos municipais; executar serviços gerais de artefatos de madeira e/ou metais; executar	**Formação** Escolar: ensino fundamental incompleto.

			serviços de pintura em prédios; executar serviços de soldagem, mediante desenho, instruções escritas ou verbais.	
4	**Agente Turismólogo**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** Colaborar com a elaboração de políticas de turismo Municipal e inserir o município nas políticas de turismo estaduais, nacionais e internacionais. Planejar, orientar e executar trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico de nossa cidade, apresentar locais apropriados para visitação assim como a infra-estrutura que estes locais dispõem e que poderão vir a ter para adequar a oferta de acordo com seus objetivos; organizar FAMTUR. Organizar informalmente os pontos relevantes para o desenvolvimento de roteiros turísticos a serem seguidos, fazer levantamento de custos, identificar público alvo e prospectar o mercado consumidor. Planejar campanhas de divulgação, visando conscientizar a comunidade das vantagens do desenvolvimento turístico. Analisar dados turísticos obtidos nos pontos de entrada e saída de turistas assim como fazer o levantamento dos equipamentos de hospedagem, alimentação, pontos turiscos e outros. Elaborar o calendário de eventos do Município. Prospectar informações sobre cidades com mesmo perfil de turismo de Patrocínio, analisar tendências de mercado e os efeitos dos pólos e receptores de turistas sobre os indivíduos, grupos ou categorias sociais. Manter contado com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal, visando à recuperação, conservação e exploração dos recursos existentes em nosso Município. Elaborar, assessorar e acompanhar os levantamentos e informações para o ICMS TURISTICO, COMTUR, FUMTUR do Município. Promover e coordenar, quando solicitador, áreas e	**Formação Escolar:** ensino superior completo em Turismo com registro em órgão de classe

			atividades de lazer, eventos e treinamentos, para o público em geral nas diversas áreas que podem gerar o fluxo turístico e a capacitação nesta área. Desenvolver e executar atividades seguindo as diretrizes dos superiores hierárquicos da secretaria.	
5	**Arquiteto**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** exercer atividade profissional de nível superior, no campo da arquitetura, elaborando, analisando e acompanhando projetos, realizando perícias técnicas e emitindo pareceres.	**Formação Escolar:** ensino superior completo em Arquitetura, **com registro no Conselho de Classe.**
6	**Assessor de Gabinete I**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** desenvolver atividades de assessoramento em geral aos Secretários e ao Prefeito.	**Formação Escolar:** desejável ensino médio completo
7	**Assessor de Gabinete II**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** desenvolver atividades de assessoramento em geral aos Secretários e ao Prefeito.	**Formação Escolar:** desejável ensino superior completo
8	**Assessor Técnico I**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** desenvolver atividades de assessoramento técnico à Administração Pública.	**Formação Escolar:** desejável curso superior relacionado com a área de atuação
9	**Assessor Técnico II**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** desenvolver atividades de assessoramento técnico e em nível estratégico à Administração Pública.	**Formação Escolar:** desejável curso superior com especialização relacionado com a área de atuação
10	**Assistente de Gabinete**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** desenvolver atividades de assessoramento em nível tático-operacional à Administração Pública.	**Formação Escolar:** desejável curso técnico relacionado com a área de atuação
11	**Assistente Social**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** prestar serviços nos programas e ações de assistência social desenvolvidos pelo Município, objetivando a melhoria do nível de bem-estar social da comunidade.	**Formação Escolar:** curso superior completo de Serviço Social, com registro no Conselho de Classe.
12	**Auxiliar de Administração**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** prestar serviços técnicos auxiliares na área administrativa na unidade designada da Prefeitura Municipal.	**Formação Escolar:** ensino fundamental completo

13	**Auxiliar de Serviços Gerais I**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** Executar serviços de limpeza urbana, através da coleta de lixo em vias públicas; Executar serviços gerais de jardinagem e poda de grama e árvores em órgãos, vias e praças públicos; Executar serviços de vigilância diurna e noturna nas unidades da Prefeitura Municipal ou nos espaços públicos; Executar serviços de reparo e construção de pontes e mataburros na zona rural do Município; Executar serviços de reparação de vias públicas;	**Formação Escolar:** Sem exigência de escolaridade.
14	**Auxiliar de Serviços Gerais II**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** prestar serviços gerais de apoio aos profissionais especializados e realizar limpeza e zeladoria nas unidades da Prefeitura Municipal ou nos espaços públicos; Prestar serviços gerais de copa e cozinha nas unidades da Prefeitura Municipal ou nos espaços públicos;	**Formação Escolar:** Sem exigência de escolaridade.
15	**Bibliotecário**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** Desenvolver atividades gerais de planejamento e organização para o funcionamento de bibliotecas e campanhas educativas para a sua utilização	**Formação Escolar:** Curso Superior em Biblioteconomia.
16	**Chefe de Gabinete**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** chefiar, assessorar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete do Prefeito. **I –** chefiar as ações desenvolvidas pelas diversas secretarias direcionando-as para atingirem os objetivos estratégicos, políticos, diretrizes e metas do Plano Geral de Governo; **II –** chefiar, a divulgação das atividades e os assuntos relativos a programas e projetos que envolvem órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;	**Formação Escolar:** desejável ensino médio completo

			III – chefiar a representação social e política do Poder Executivo; **IV –** chefiar a agenda de tramitação de projetos do Poder Legislativo, acompanhar as iniciativas e pronunciamento dos vereadores que tenham relações com as atividades da ação de governo e manter o controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito; **V –** chefiar as ações políticas entre o Prefeito e demais autoridades de órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, das esferas federal, estadual e municipal; **VI -** representar, oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; **VII -** coordenar, fazer executar todo o serviço de comunicação social da Prefeitura quanto à imprensa escrita, falada, televisionada e eletrônica, relações públicas e publicidade; **VIII -** assessorar na representação social e política do Poder Executivo; **IX -** proporcionar ao Prefeito assessoramento nos seus contatos com entidades, associações de classe, órgãos ou autoridades federais, estaduais, municipais e com os Municípios; **X -** assessorar o Prefeito, bem como todas as secretarias, na elaboração de projetos de divulgação das atividades realizadas; **XI -** assistir ao Prefeito na coordenação das atividades políticas e administrativas; **XII -** publicar atos e fatos da Administração Municipal, mantendo contatos com veículos de comunicação disponíveis no Município.	
17	**Chefe Setor de Pessoal (em extinção)**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** desenvolver atividades de assessoramento em nível tático-operacional na gestão de pessoal à Administração Pública.	**Formação Escolar:** ensino médio completo

18	**Contador**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** coordenar e exercer atividades profissionais no campo das Ciências Contábeis.	**Formação Escolar:** ensino superior em Ciências Contábeis e registro junto ao CRC – Conselho Regional de Contabilidade.
19	**Controlador Interno**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** realizar o controle do cumprimento das atribuições dos órgãos, avaliando o seu desempenho, tendo como objetivo reorientar suas atividades quando em desvio, assegurar a observância da legislação aplicável às suas atividades, avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados, harmonizar o programa de governo com as atividades do órgão, prestar contas de sua gestão, em sua forma e prazo estipulado e prestar a qualquer momento as informações solicitadas pelo Poder Legislativo e pelo Prefeito.	**Formação Escolar:** preferencialmente ensino médio completo.
20	**Coordenador I**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** exercer a coordenação geral da Divisão para a qual foi designado, de acordo com objetivos e prioridades estabelecidos pela Administração Municipal.	**Formação Escolar:** desejável em ensino médio completo
21	**Coordenador II**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** exercer a coordenação geral da Divisão para a qual foi designado, de acordo com objetivos e prioridades estabelecidos pela Administração Municipal.	**Formação Escolar:** desejável em ensino superior completo
22	**Corregedor e Ouvidor Municipal**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** garantir o direito de manifestação do cidadão-usuário sobre os serviços prestados pela Administração Pública Municipal; atuar na melhoria dos serviços prestados pela Administração Municipal ao cidadão-usuário, estabelecendo parcerias internas em prol da qualidade e da efetividade do atendimento; ser agente da plena satisfação no atendimento ao cidadão-usuário dos serviços prestados pela Administração Municipal; receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do	**Formação Escolar:** preferencialmente ensino médio completo.

			Município, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos.	
23	**Desenhista**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** executar serviços de desenhos para projetos de engenharia em geral, mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos, bem como interpretação de esboços e especificações.	**Formação Escolar:** ensino médio completo e curso de qualificação em AutoCad.
24	**Educador Cuidador Social**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** Cuidar da alimentação, higiene e proteção de crianças e adolescentes assistidos nos abrigos municipais ou programas desenvolvidos no Município. Organizar o ambiente propiciando espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada indivíduo assistido; auxiliar a criança e o adolescente na lida com sua história de vida, no fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organizar arquivo de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar a sua história de vida; acompanhar os serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; auxiliar na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento do programa de acolhimento; executar cuidados básicos de proteção e assistência ao adulto assistido e/ou sob recomendação da assistência social, saúde e defesa; cumprir jornada de trabalho em conformidade com a demanda do serviço, em regime de plantões, escala de trabalho diversas, atendendo o interesse público; atender normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades afim. - Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com participação dos	**Formação Escolar:** ensino médio completo

			jovens, o planejamento e execução das atividades; - Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização; - Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhe são atribuídos no traçado metodológico do PROJOVEM Adolescente, e demais atividades visando ao cumprimento dos objetivos do programa; - Estimular o interesse dos jovens a conhecer serviços e instituições públicas; - Promover o reconhecimento e vivências de diversas manifestações esportivas e culturais.	
25	**Encarregado de Serviços**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** coordenar as atividades em geral das turmas e serviços colocados sob o seu comando, garantindo que os serviços sejam realizados com eficiência e eficácia.	**Formação Escolar:** desejável de ensino fundamental completo
26	**Engenheiro Agrônomo**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens, orientando e controlando técnicas como utilização de terras, reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas, novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura, ou melhorar a já existente.	**Formação Escolar:** ensino superior completo em Agronomia com registro em órgão de classe.
27	**Engenheiro Ambiental**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica, coleta de dados, estudo, planejamento, projetos, especificação, estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental, assistência, assessoria, consultoria, direção de obra ou serviço técnico, vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudos, pareceres técnicos, auditoria, arbitragem, desempenho de cargo ou função técnica, treinamento, ensino, pesquisa, desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica,	**Formação Escolar:** curso superior completo de Engenharia Ambiental, com registro no Conselho de Classe.

			extensão, elaboração de orçamentos, padronização, mensuração, controle de qualidade, execução de obras ou serviços técnicos, fiscalização de obras ou serviços técnicos, produção técnica e especializada, condução de serviço técnico e execução de desenho técnico na área de sua especialização.	
28	**Engenheiro Civil**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** desenvolver atividades profissionais no campo da engenharia civil, executando serviços de fiscalização de obras realizadas por terceiros para o Executivo Municipal, orientação a execução de obras e elaboração de projetos na sua área de competência.	**Formação Escolar:** curso superior completo de Engenharia Civil, com registro no Conselho de Classe.
29	**Engenheiro de Segurança do Trabalho**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção. Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes. Propor normas e dispositivos de segurança, determinando eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes. Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção. Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso. Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho. Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados. Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis. Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes. Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à	**Formação Escolar:** curso superior completo em engenharia ou arquitetura, com especialização em engenharia de segurança do trabalho.

			observância das normas de segurança. Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho. Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
30	Engenheiro Florestal		**Objetivo Geral:** Avaliar os ecossistemas florestais e desenvolver programas bio-sustentáveis para o aproveitamento econômico das florestas, garantindo assim a manutenção das plantas e animais que nelas vivem, conservando, recuperando e protegendo florestas plantadas ou naturais. Elaborar projetos de conscientização para que as áreas florestais, incluindo seus rios e cachoeiras, sejam racionalmente utilizadas pelo homem; Determinar áreas de reflorestamento; Desenvolver estratégias para a recuperação de áreas destruídas por queimadas; Promover projetos de preservação ambiental nas áreas urbana e rural; Estudar e promover a exploração sustentável de recursos florestais; Avaliar o potencial de ecossistemas florestais e planejar seu aproveitamento sempre levando em consideração a manutenção do equilíbrio dos ecossistemas e do bioma; Elaborar e acompanhar projetos de preservação de parques e de reservas naturais e cuidar de fazendas de reflorestamento; Elaborar projetos e recuperar áreas degradadas; Elaborar projetos e cuidar da arborização	**Formação Escolar:** Ensino Superior Completo em Engenharia Florestal; Registro no Conselho de Classe – CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia)

			urbana; Avaliar o impacto ambiental de atividades humanas em uma área; Efetuar vistorias, perícias e avaliações, emitindo laudos e pareceres; Realizar atividades em educação ambiental e ecoturismo, incentivando as ações de preservação da biodiversidade da fauna e da fora; Pesquisar e desenvolver tecnologias para o aproveitamento, a extração e a industrialização de madeiras e de outros produtos da floresta; Fiscalizar empresas que utilizem produtos de origem florestal, como termelétricas a carvão, indústrias que utilizem lenha e siderúrgicas; Manter o local de trabalho organizado e limpo; Zelar pelo Patrimônio que está sob sua guarda; Executar demais tarefas de natureza semelhante ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	
31	Fiscal Ambiental	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** Manter a integridade do meio ambiente, bem como assegurar o uso racional dos recursos naturais e seus subprodutos, visando coibir as ações predatórias do homem sobre a natureza. Cumprir e fazer cumprir as normas legais destinadas à proteção, conservação e preservação dos bens ambientais, podendo exercer de forma imediata o poder de polícia e a função fiscalizadora das normas ambientais; Aplicar as técnicas, procedimentos e conhecimentos inerentes à prática fiscalizatória; Preencher os formulários de fiscalização, com atenção, de forma concisa e legível, circunstanciando os fatos averiguados com informações objetivas e enquadramento legal específico, evitando a perda do impresso ou provocando a nulidade da infração; Apresentar relatório das atividades de fiscalização ao seu chefe imediato; Efetuar vistorias, levantamentos, e	**Formação Escolar:** Ensino Superior Completo em Engenharia Florestal; ou Engenharia Ambiental, ou Agronomia.

			avaliações; Elaborar laudos técnicos de inspeção; Intimar, por escrito, os responsáveis pelas fontes de poluição a apresentarem documentos ou esclarecimentos em local e data previamente determinados; Atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais; Realizar lavratura de autos de notificação, a partir de conhecimentos básicos nas áreas florestais e de agrotóxicos; Atuar na área de saneamento, aplicando as legislações federal, estadual e municipal na área ambiental; Participar de cursos, reciclagens, treinamentos e encontros que visem ao aperfeiçoamento das suas funções, sempre que solicitado pela Administração; Manter o local de trabalho organizado e limpo; Zelar pelo Patrimônio que está sob sua guarda; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	
32	**Fiscal de Obras e Posturas**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** prestar serviços de fiscalização com o objetivo de promover a aplicação do Código de Posturas Públicas.	**Formação Escolar:** ensino médio completo
33	**Fiscal de Transporte e Trânsito Urbano**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** Averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial; Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados em relação ao trânsito; Colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e do Código de Trânsito Brasileiro; Fiscalizar, orientar, educar, monitorar o trânsito, aplicar medidas administrativas de trânsito; Fiscalizar o estacionamento rotativo, utilizando-se de métodos manuais ou eletrônicos; Promover o monitoramento do tráfego de veículos e participar de estudos e operações especiais; Respeitar o que determina o Código de	**Formação Escolar:** ensino médio completo e conhecimento de informática.

			Trânsito Brasileiro, limitando-se às vias no âmbito de circunscrição e competência do Município; Fiscalizar os serviços de transportes coletivos; Executar o controle de trânsito de veículos; Fazer vistorias; Conferir os sistemas de sinalização propondo as melhorias e adequações necessárias; Fazer levantamento de dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes e suas causas;Promover, junto ao superior hierárquico, diretrizes de policiamento ostensivo de trânsito;Autuar e aplicar medidas administrativas de modo a coibir irregularidades do trânsito, notificando seus infratores; Exercer outras atividades de natureza fiscalizadora que lhe forem atribuídas, na forma da legislação vigente; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;Exercer o Poder de Polícia de transporte e trânsito, detendo todas as prerrogativas inerentes ao servidor público e à fé pública no exercício de sua função; Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, multas por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, utilizando-se de meios manuais ou eletrônicos, presenciais ou remotos, por sistema de monitoramento, bem como as estabelecidas por convênio de cooperação mútua, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;Fiscalizar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem	

			como notificar e arrecadar as multas que aplicar;Fiscalizar, operar, autuar e aplicar as medias administrativas cabíveis por descumprimento das regras do sistema de estacionamento rotativo pago nas vias, seja por mecanismos presenciais ou remotos, manuais ou eletrônicos, adotados pela Administração de Trânsito;Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Órgão Executivo de Trânsito e ou CONTRAN; Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;Vistoriar e fiscalizar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal bem como veículos que necessitem de autorização municipal para realizar transporte público/privado nas vias do município;Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado; Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;Possuir disponibilidade para trabalho em escalas com diversos turnos de trabalho, inclusive aos finais de semana;Ser habilitado com CNH – Carteira Nacional de Habilitação na categoria AB para compor equipes estáticas ou volantes de monitoramento e fiscalização de trânsito.	
34	**Fiscal Tributário**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** prestar serviços de diligências destinadas a verificar o cumprimento de obrigações tributárias	**Formação Escolar:** ensino superior completo - direito, administração, economia ou ciências contábeis.

			principal e acessória e a apuração de dados do interesse do fisco, examinando e eventualmente apreendendo documentos dos contribuintes; orientação à população fornecendo informações de natureza tributária ou fiscal; fazer cumprir a legislação tributária municipal mediante lavratura de auto de infração e imposição de penalidade de conformidade com o código Tributário Municipal, notificações e intimações diversas aos contribuintes ou responsáveis; examinar e analisar livros fiscais, talonários, contratos, balanços e outros documentos do contribuinte, verificando o tipo de lançamento a que está sujeito o estabelecimento, para efeito de cobrança dos tributos municipais; fiscalizar a sonegação e evasão e a fraude no pagamento dos tributos municipais e outras receitas não tributárias, tais como preços públicos diversos e outras receitas patrimoniais originárias; executar a competência comum prevista no art. 23, XI da Constituição Federal de 1988, nos termos da legislação municipal especifica; atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável e com a Assessoria Especial de Políticas Ambientais na fiscalização dos atividades de pesquisa e exploração mineral e outras correlatas.	
35	**Geólogo**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** Elaborar e desenvolver planos, programas, projetos, estudos e avaliação das intervenções de desenvolvimento urbano e investimentos públicos, sob o enfoque da geologia, nas áreas de meio ambiente, saneamento e uso do solo, considerando as diretrizes e políticas existentes. Dirigir estudos sobre a formação da terra; Estudar efeitos de alterações climáticas, no solo e no ambiente; Realizar	**Formação Escolar:** Ensino Superior Completo em Geologia OU Engenharia de Minas; Registro no Conselho de Classe – CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia).

			investigações e estudos na procura de jazidas minerais, água subterrânea, carvão mineral e petróleo; Analisar a estrutura de solos, reserva de pedras e materiais para construção civil; Preparar informações, mapas e diagramas de regiões exploradas; Acompanhar as sondagens nas perfurações; Fazer levantamentos geológicos da área a ser pesquisada; Examinar materiais colhidos em campo, através de analise de solo; Interpretar fotos aéreas e imagens de sensoriamento remoto; Inventariar recursos minerais, hídricos e combustíveis fósseis; Coletar, analisar e elaborar perfis de dados geológicos, geoquímicos e geofísicos; Gerenciar amostragens e levantamento topográfico; Medir parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos; Estimar geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicos; Projetar, acompanhar e descrever a construção de poços e furos de sonda; Quantificar, qualificar e calcular o valor econômico de recursos minerais; Estudar viabilidade técnico-econômica; Observar processos naturais em curso; Desenvolver métodos de aproveitamento de recursos minerais; Identificar, descrever e classificar minerais, rochas e fósseis; Identificar sítios e monumentos geológicos e paleontológicos; Prognosticar recursos minerais; Pesquisar, desenvolver e adaptar métodos, técnicas e instrumentos laboratoriais e de campo;Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; Elaborar, executar	

			planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; Acompanhar a legislação aplicável ao trabalho; Elaborar estudos, emitir pareceres e coordenar equipes de trabalho sempre que necessário; Exercer atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; Operar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; Zelar pelo Patrimônio que está sob sua guarda; Executar demais atividades afins à sua área de atuação.	
36	**Geógrafo**	**Q. S. da Administração**	Elaborar estudos e relatórios de impacto Ambiental (EIAs e RIMAs); Avaliação, pareceres, laudos técnicos, perícias e gerenciamento de recursos naturais; Elaborar plano e Relatório de Controle Ambiental (PCA e RCA); Monitoramento Ambiental; Elaborar planos diretores urbanos, rurais e regionais; atuar no ordenamento territorial; Elaboração e gerenciamento de Cadastros Rurais e Urbanos; Implantar e gerenciar Sistemas de Informações Geográficas (SIG); • Estruturar e reestruturar os sistemas de circulação de pessoas, bens e serviços; • Pesquisar mercado e intercâmbio regional e inter-regional; • Delimitar e caracterizar as regiões para planejamento; • Elaborar estudos populacionais e geoeconômicos; Elaborar mapeamento Básico; Mapeamento Temático; Cartografia Urbana; Delimitação do espaço territorial municipal, distrital, regional; Cartas de declividade e perfil de relevo; Cálculo de áreas; Transformação e cálculo de escalas; Locação de pontos ou áreas por coordenadas	**Formação Escolar:** ensino superior completo em Geografia com registro em órgão de classe.

			geográficas; Interpretação de fotografias aéreas e imagens de satélite; Geoprocessamento e cartografia digital. Elaborar delimitação e Plano de Manejo de Bacias Hidrográficas; Avaliação e estudo do potencial de recursos hídricos; Controle de escoamento, erosão e assoreamento dos cursos d'água; Elaborar caracterização do Meio Físico; Planos de recuperação de áreas degradadas; Elaborar estudos e pesquisas geomorfológicas; Climatologia e Cálculo de energia do relevo. Elaborar levantamento do potencial turístico; projetos e serviços de turismo ecológico (identificação de trilhas); Gerenciar de pólos turísticos.	
37	**Instrutor de Artesanato**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** Desenvolver, junto a crianças, jovens, adultos e idosos do Município, oficinas com trabalhos artesanais em geral.	**Formação Escolar:** Ensino Médio Completo
38	**Instrutor de Informática**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** - Realizar planejamento das atividades, ministrar aulas e cursos TELECENTRO e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades ministradas; participar de reuniões; fomentar a participação democrática dos alunos; avaliar o desempenho do aluno; desenvolver aulas com conteúdos teóricos e práticos na área de informática (Linux, Word, Excel, PowerPoint, etc.); participar das atividades de capacitação, quando solicitado; fiscalizar o manuseio do material utilizado nos trabalhos; atuar ética e profissionalmente; elaborar dicas e procedimentos de informática para os alunos; pesquisar dados no sistema; preparar documentos para digitação; auxiliar na detecção de erros / falhas na operação dos sistemas.	**Formação Escolar:** ensino médio completo e cursos na área de atuação com carga horária mínima de 50 horas.

39	**Mecânico**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** executar serviços de conservação e reparo de toda a parte mecânica de veículos, caminhões e máquinas que compõem a frota municipal.	**Formação Escolar:** ensino fundamental incompleto
40	**Monitor de Esportes**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** desenvolver, junto a crianças, jovens, adultos e idosos do município, atividades desportivas em geral. - Promover trabalho com grupos de idosos, hipertensos e outros nas unidades de serviço designada pela Administração Municipal. - Participar de reuniões e outras atividades relacionadas ao NASF – Núcleo de Apoio a Saúde da Família	**Formação Escolar:** ensino superior completo, (profissional em Educação Física), com registro no Conselho de Classe.
41	**Motorista**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** conduzir automóveis, caminhões, ônibus e ambulâncias, transportando pessoas e materiais.	**Formação Escolar e Qualificação Mínima:** ensino fundamental incompleto, Carteira Nacional de Habilitação tipo “D”.
42	**Operador de Máquinas Leves**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** executar serviços gerais de operação de máquinas leves nos locais determinados pela Administração Municipal.	**Formação Escolar: ensino fundamental** incompleto, Carteira Nacional de Habilitação tipo “C”.
43	**Operador de Máquinas Pesadas**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** executar serviços gerais de operação de máquinas pesadas nos locais determinados pela Administração Municipal.	**Formação Escolar: ensino fundamental** incompleto, Carteira Nacional de Habilitação tipo “C”.
44	**Padeiro**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** executar serviços gerais na produção de pães e outros alimentos para o abastecimento dos órgãos da Administração Municipal.	**Formação Escolar:** ensino fundamental incompleto
45	**Pedagogo**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:**. - Planejamento, orientação e coordenação de atividades pedagógicas a fim de ajudar as crianças e adolescentes a ajustarem-se ao ambiente escolar e ao meio social em que vivem através do desenvolvimento da personalidade e do encaminhamento vocacional. - Orientar pedagogicamente as equipes de trabalho nos programas municipais;	**Formação Escolar:** ensino superior completo em pedagogia.

			- Realizar oficinas de jogos recreativos e cognitivos: coordenação de grupos temáticos; organização de vivências de grupos (passeios e confraternizações). - Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados. - Acompanhar os grupos nas oficinas, participar de reuniões de equipe. - Realizar visitas domiciliares, organizar os encontros temáticos, recepção da criança e adolescente bem como da família, acolhimento e acompanhamento das famílias bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação dentro dos programas. - Desempenhar outras tarefas correlatas. - Participar de reuniões sistemáticas com as equipes técnicas dos programas da Secretaria. - Registrar a freqüência dos jovens nas atividades e encaminhar os dados para o gestor municipal nos prazos previamente estipulados; - Avaliar desempenho das crianças e adolescentes, informando a equipe técnica sobre as demandas de acompanhamento; - Acompanhar o desenvolvimento das oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do programa; - Atuar como interlocutor das crianças e adolescentes junto às escolas e instituições do Município; - Participar, juntamente com os técnicos de referência, de reuniões com as famílias dos adolescentes, para as quais for convidado; - Participar de reuniões sistemáticas com o técnico dos programas;	

			- Desempenhar outras tarefas correlatas.	
46	**Procurador Geral do Município**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** desenvolver atividades de coordenação superior da procuradoria jurídica municipal, e executar atividades profissionais superiores no campo do direito, representando o Município em juízo ou fora dele e desenvolvendo demais serviços de natureza jurídica, por delegação da autoridade competente.	**Formação Escolar:** ensino superior completo em Direito e inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil
47	**Secretário Municipal**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** planejar, organizar, controlar e coordenar as ações pertinentes à Secretaria Municipal de que é titular.	**Formação Escolar:** desejável ensino superior completo
48	**Subprocurardor Geral do Município**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades jurídicas do Município, tanto para assegurar a legalidade dos atos administrativos e procedimentos em geral, bem como para garantir que os processos administrativos ou judiciais de interesse do Município tenham o devido patrocínio; Zelar pela exata e uniforme observância das leis municipais e promover sua aplicação e divulgação em sua jurisdição; Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal em todos os aspectos inerentes à gestão administrativa municipal; Recomendar a revisão ou anulação de atos contrários às leis ou a revogação dos que forem inconvenientes ou inoportunos; Representar a municipalidade em qualquer instância judicial ou administrativa, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores; Defender judicialmente e extrajudicialmente os direitos e interesses do Município; Emitir pareceres sobre normas legais vigentes, em relação às diversas	**Formação Escolar:** ensino superior completo em Direito e inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil

			atividades, sejam elas judiciais, fiscais, trabalhistas, tributárias, etc.; Avaliar a legalidade dos contratos realizados pelo Executivo Municipal; Visar os editais de licitações e contratos; Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica relacionados com a elaboração de leis, decretos, portarias e demais atos de interesse dos serviços do Município; Processar, amigavelmente ou judicialmente, as desapropriações de interesse do Município; Promover a elaboração de normas de edificações, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras; Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares; Planejar a política pública de assistência e orientação jurídica da Defensoria Pública do Município de Patrocínio; Coordenar as atividades de defensoria pública municipal; Participar do processo de planejamento, elaboração, proposição, coordenação e execução da política municipal de proteção ao consumidor; Desenvolver outras atividades afins.	
49	**Supervisor de Setor**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** supervisionar os serviços prestados no Setor designado, garantindo o bom funcionamento do mesmo, de acordo com os objetivos propostos pela municipalidade.	**Formação Escolar:** desejável ensino médio completo.
50	**Técnico em Agropecuária**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** desenvolver atividades gerais relacionadas à agricultura nos locais designados pela Administração Municipal.	**Formação Escolar:** ensino médio completo em curso profissionalizante de Técnico Agrícola
51	**Técnico em Segurança do Trabalho**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** Acompanhar o sistema de segurança do trabalho, na investigação de riscos e causas de acidente, bem como na sua prevenção. Inspecionar, sob a supervisão do engenheiro	**Formação Escolar:** ensino médio completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho

			de segurança do trabalho, locais, instalações e equipamentos da Instituição. Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção. Elaborar, sob a supervisão do engenheiro de segurança do trabalho, relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso. Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis. Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes. Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
52	**Telefonista**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** executar serviços de telefonia em geral, ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone.	**Formação Escolar:** ensino fundamental completo
53	**Topógrafo**	**Q. S. da Administração**	**Objetivo Geral:** executar serviços gerais de topografia nos locais designados pela Administração Municipal.	**Formação Escolar:** ensino médio completo
54	**Auxiliar de Saúde**	**Q. S. da Saúde**	**Objetivo Geral:** executar serviços de suporte e assistência às atividades de saúde desenvolvidas pela Administração.	**Formação Escolar:** ensino fundamental completo
55	**Biólogo**	**Q. S. da Saúde**	**Objetivo Geral:** desenvolver atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos serviços e campanhas educativas do campo da biologia e meio ambiente.	**Formação Escolar:** curso superior completo de Ciências Biológica, com registro em Conselho de Classe.
56	**Enfermeiro**	**Q. S. da Saúde**	**Objetivo Geral:** executar serviços de saúde pública em nível superior, considerando os seus aspectos profiláticos e preventivos, objetivando a melhoria dos níveis de saúde e	**Formação Escolar:** ensino superior completo em Enfermagem, com registro em Conselho de Classe.

			bem-estar da comunidade.	
57	**Farmacêutico-Bioquímico**	**Q. S. da Saúde**	**Objetivo Geral:** executar atividades de saúde pública em geral no campo das análises clínicas laboratoriais ou de campo e coordenação das farmácias.	**Formação Escolar:** ensino superior completo em Bioquímica ou Farmácia, com registro em Conselho de Classe.
58	**Fiscal Sanitário**	**Q. S. da Saúde**	**Objetivo Geral:** prestar serviços de inspeção sanitária, proteção à saúde pública, promover a aplicação da legislação municipal de saúde pública.	**Formação Escolar:** ensino médio completo
59	**Fisioterapeuta**	**Q. S. da Saúde**	**Objetivo Geral:** executar serviços gerais de fisioterapia, com atuação preventiva e curativa, objetivando a melhoraria dos níveis de saúde física e bem-estar social da comunidade.	**Formação Escolar:** ensino superior completo em Fisioterapia, com registro em Conselho de Classe.
60	**Fonoaudiólogo**	**Q. S. da Saúde**	**Objetivo Geral:** desenvolver atividades gerais de fonoaudiologia na unidade de serviço designada pela Administração Municipal.	**Formação Escolar:** curso superior completo em Fonoaudiologia, com registro em Conselho de Classe..
61	**Médico Clínico**	**Q. S. da Saúde**	**Objetivo Geral:** prestar serviços de atendimento médico ambulatorial na unidade de saúde designada pela Administração Municipal.	**Formação Escolar:** ensino superior completo em Medicina, com registro em Conselho de Classe.
62	**Médico Especialista**	**Q. S. da Saúde**	**Objetivo Geral:** prestar serviços de atendimento médico especializado na unidade de saúde designada pela Administração Municipal.	**Formação Escolar:** ensino superior completo em Medicina, com registro em Conselho de Classe e especialidade na área de atuação
63	**Médico Veterinário**	**Q. S. da Saúde**	**Objetivo Geral:** exercer atividades profissionais de nível superior no campo da Medicina Veterinária, buscando elevar o nível de saúde pública e individual da população do Município.	**Formação Escolar:** ensino superior completo em Veterinária, com registro em Conselho de Classe.

64	**Nutricionista**	**Q. S. da Saúde**	**Objetivo Geral:** desenvolver atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos serviços ou programas de nutrição e alimentação e campanhas educativas, para melhorar e criar hábitos e regimes alimentares mais adequados.	**Formação Escolar:** curso superior completo de Nutrição, com registro em Conselho de Classe..
65	**Odontólogo**	**Q. S. da Saúde**	**Objetivo Geral:** realizar procedimentos curativos, educativos e preventivos na área odontológica, objetivando melhorar a qualidade de saúde bucal da população do Município.	**Formação Escolar:** ensino superior completo em Odontologia, com registro em Conselho de Classe.
66	**Psicólogo**	**Q. S. da Saúde**	**Objetivo Geral:** atender à população do Município com técnicas psicológicas, através de programas de saúde, dentro das abordagens de Psicologia Clínica e Comunitária.	**Formação Escolar:** ensino superior completo em Psicologia, com registro em Conselho de Classe.
67	**Técnico em Enfermagem**	**Q. S. da Saúde**	**Objetivo Geral:** executar atividades de nível técnico na área de saúde, desenvolvendo procedimentos de rotina e orientação e participando de campanhas públicas.	**Formação Escolar:** ensino médio completo - curso de Técnico em Enfermagem, habilitado pelo COREN - Conselho Regional de Enfermagem
68	**Técnico em Laboratório**	**Q. S. da Saúde**	**Objetivo Geral:** executar atividades orientadas pelo Bioquímico relacionadas às análises clínicas e laboratoriais ou de campo.	**Formação Escolar:** ensino médio completo
69	**Técnico em Prótese Dentária**	**Q. S. da Saúde**	**Objetivo Geral:** executar atividades de nível técnico na área odontológica, confeccionando e dando manutenção em próteses dentárias.	**Formação Escolar:** ensino médio completo - curso de prótese dentária
70	**Técnico em Radiologia**	**Q. S. da Saúde**	**Objetivo Geral:** executar serviços de exames radiológicos em pacientes encaminhados à sua unidade de lotação, obedecidas as normas e procedimentos.	**Formação Escolar:** curso de nível médio: Técnico em Radiologia, com habilitação pelo CRTR.
71	**Técnico em Saúde Bucal – TSB**	**Q. S. da Saúde**	**Objetivo Geral:** executar atividades de nível técnico no tratamento odontológico, desenvolvendo procedimentos de rotina e orientação em higiene dental.	**Formação Escolar:** ensino médio completo - curso de Técnico em Higiene Dental ou Técnico em Saúde Bucal

72	**Terapeuta Ocupacional**	**Q. S. da Saúde**	**Objetivo Geral:** desenvolver atividades de nível superior no campo da Terapia Ocupacional, visando a promoção da saúde pública por intermédio do exercício de atividades profissionais apropriadas, de conformidade com os programas e objetivos estabelecidos.	**Formação Escolar:** ensino superior completo em Terapia Ocupacional, com registro em Conselho de Classe.
73	**Agente Administrativo**	**Q. S. do DAEPA**	**Objetivo Geral:** prestar serviços técnicos de natureza administrativa, na Seção designada pela Diretoria, garantindo bom nível de organização, controle e interação com os usuários internos e externos.	**Formação Escolar:** ensino médio completo
74	**Agente de Serviços Operacionais**	**Q. S. do DAEPA**	**Objetivo Geral:** prestar serviços de implantação, manutenção e reformas das redes hidráulicas; realizar leituras de hidrômetros; executar serviços de operação e manutenção de estação de tratamento de água e esgoto; executar serviços gerais na área de construção civil, de armação e ferragens; executar serviços gerais de implantação, reparos e manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica e equipamentos.	**Formação Escolar:** ensino fundamental incompleto
75	**Assessor de Gabinete**	**Q. S. do DAEPA**	**Objetivo Geral:** desenvolver atividades de assessoramento em nível tático-operacional os Departamento.	**Formação Escolar:** desejável curso técnico relacionado com a área de atuação
76	**Assessor Técnico**	**Q. S. do DAEPA**	**Objetivo Geral:** desenvolver atividades de assessoramento técnico e em nível estratégico ao Departamento.	**Formação Escolar:** desejável curso superior com especialização relacionado com a área de atuação
77	**Auxiliar de Administração**	**Q. S. do DAEPA**	**Objetivo Geral:** prestar serviços técnicos auxiliares na área administrativa na unidade designada do Departamento.	**Formação Escolar:** ensino fundamental completo

78	**Auxiliar de Serviços Gerais**	**Q. S. do DAEPA**	**Objetivo Geral:** prestar serviços gerais de apoio aos profissionais especializados e realizar limpeza e zeladoria nas unidades do Departamento ou nos espaços públicos.	**Formação Escolar:** ensino fundamental incompleto (até 4ª série)
79	**Biólogo**	**Q. S. do DAEPA**	**Objetivo Geral:** desenvolver atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos serviços e campanhas educativas do campo da biologia e meio ambiente.	**Formação Escolar:** curso superior completo de Ciências Biológicas, com registro em Conselho de Classe.
80	**Controlador Interno do DAEPA**	**Q. S. do DAEPA**	**Objetivo Geral:** realizar o controle do cumprimento das atribuições dos órgãos, avaliando o seu desempenho, tendo como objetivo reorientar suas atividades quando em desvio, assegurar a observância da legislação aplicável às suas atividades, avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados, harmonizar o programa de governo com as atividades do Departamento, prestar contas de sua gestão, em sua forma e prazo estipulado e prestar a qualquer momento as informações solicitadas pelo Poder Legislativo e pelo Diretor Superintendente.	**Formação Escolar:** preferencialmente ensino médio completo.
81	**Coordenador de Seção I**	**Q. S. do DAEPA**	**Objetivo Geral:** responsabilizar-se, coordenação os serviços prestados na Seção designada, garantindo o bom funcionamento da mesma, de acordo com os objetivos propostos pela municipalidade.	**Formação Escolar:** desejável ensino médio completo.
82	**Coordenador de Seção II**	**Q. S. do DAEPA**	**Objetivo Geral:** responsabilizar-se, coordenação os serviços prestados na Seção designada, garantindo o bom funcionamento da mesma, de acordo com os objetivos propostos pela municipalidade.	**Formação Escolar:** desejável ensino superior completo.
83	**Diretor Administrativo**	**Q. S. do DAEPA**	**Objetivo Geral:** planejar, organizar, controlar e coordenar as ações pertinentes à Diretoria Administrativa de que é titular.	**Formação Escolar:** desejável ensino superior completo
84	**Diretor Superintendente**	**Q. S. do DAEPA**	**Objetivo Geral:** planejar, organizar, controlar e coordenar as ações pertinentes ao Departamento de Água e Esgoto de Patrocínio.	**Formação Escolar:** desejável ensino superior completo

85	**Diretor Operacional**	**Q. S. do DAEPA**	**Objetivo Geral: desenvolver atividades de direção técnica e em nível estratégico ao Departamento.**	**Formação Escolar: desejável curso superior com especialização relacionado com a área de atuação**
86	**Motorista**	**Q. S. do DAEPA**	**Objetivo Geral:** conduzir automóveis, transportando pessoas e materiais.	**Formação Escolar e Qualificação Mínima:** ensino fundamental incompleto, Carteira Nacional de Habilitação tipo “C”.
87	**Motorista de Veículos Pesados**	**Q. S. do DAEPA**	**Objetivo Geral:** conduzir caminhões e ônibus, transportando pessoas e materiais.	**Formação Escolar e Qualificação Mínima:** ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação tipo “D”
88	**Oficial Administrativo (em extinção)**	**Q. S. do DAEPA**	**Objetivo Geral:** prestar serviços técnicos de natureza administrativa, na Seção designada pela Diretoria, garantindo bom nível de organização, controle e interação com os usuários internos e externos.	**Formação Escolar:** ensino médio completo
89	**Operador de Máquinas**	**Q. S. do DAEPA**	**Objetivo Geral:** executar serviços gerais de operação de máquinas pesadas nos locais determinados pela Diretoria.	**Formação Escolar:** ensino fundamental completo
90	**Operador de Máquinas Leves**	**Q. S. do DAEPA**	**Objetivo Geral:** executar serviços gerais de operação de máquinas leves nos locais determinados pela Administração Municipal.	**Formação Escolar:** ensino fundamental incompleto.
91	**Procurador Jurídico**	**Q. S. do DAEPA**	**Objetivo Geral:** desenvolver atividades de coordenação superior da procuradoria jurídica do Departamento, e executar atividades profissionais superiores no campo do direito, representando o DAEPA em juízo ou fora dele e desenvolvendo demais serviços de natureza jurídica, por delegação da autoridade competente.	**Formação Escolar:** ensino superior completo em Direito, com registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.
92	**Químico**	**Q. S. do DAEPA**	**Objetivo Geral:** executar atividades de análises clínicas laboratoriais e demais atividades afins, objetivando garantir o fornecimento de água à população com qualidade e a preservação do meio ambiente.	**Formação Escolar:** curso superior completo de Química, com registro em Conselho de Classe.
93	**Supervisor de Setor I**	**Q. S. do DAEPA**	**Objetivo Geral:** supervisionar as atividades em geral do Setor colocados sob o seu comando, garantindo que os serviços sejam realizados com eficiência e eficácia.	**Formação Escolar:** desejável de ensino fundamental completo

94	**Supervisor de Setor II**	**Q. S. do DAEPA**	**Objetivo Geral:** supervisionar as atividades em geral do Setor colocados sob o seu comando, garantindo que os serviços sejam realizados com eficiência e eficácia.	**Formação Escolar:** desejável de ensino médio completo
95	**Técnico em Laboratório do DAEPA**	**Q. S. do DAEPA**	**Objetivo Geral:** executar atividades orientadas pelo Químico relacionadas às análises químicas e laboratoriais ou de campo.	**Formação Escolar:** ensino médio completo
96	**Topógrafo**	**Q. S. do DAEPA**	**Objetivo Geral:** executar serviços gerais de topografia nos locais designados pela Diretoria do Departamento.	**Formação Escolar:** ensino médio completo
97	**Agente Administrativo**	**Q. S. do IPSEM**	**Objetivo Geral:** prestar serviços técnicos de natureza administrativa, no setor designado pelo Instituto, garantindo bom nível de organização, controle e interação com os usuários internos e externos.	**Formação Escolar:** ensino médio completo
98	**Agente Previdenciário**	**Q. S. do IPSEM**	**Objetivo Geral:** prestar serviços técnicos de natureza administrativa, manter-se atualizado no estudo da legislação previdenciária, colaborar na montagem e tramitação dos processos e dos pareceres concedendo benefícios previdenciários, e tomar as providências necessárias junto ao TCEMG - Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Ministério da Previdência Social.	**Formação Escolar:** ensino médio completo
99	**Assessor Contábil**	**Q. S. do IPSEM**	**Objetivo Geral:** coordenar e exercer atividades profissionais no campo das Ciências Contábeis.	**Formação Escolar:** desejável ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro junto ao CRC – Conselho Regional de Contabilidade.
100	**Assessor Jurídico**	**Q. S. do IPSEM**	**Objetivo Geral:** desenvolver atividades de coordenação superior da Assessoria Jurídica do Instituto, e executar atividades profissionais superiores no campo do direito, representando o IPSEM em juízo ou fora dele e desenvolver demais serviços de natureza jurídica, por delegação da autoridade competente.	**Formação Escolar:** ensino superior completo em Direito, com registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

101	**Auxiliar de Serviços Gerais**	**Q. S. do IPSEM**	**Objetivo Geral:** prestar serviços gerais de apoio aos profissionais especializados, serviços externos, realizar limpeza e zeladoria nas unidades do Instituto.	**Formação Escolar:** ensino fundamental incompleto (até 4ª série)
102	**Diretor Financeiro**	**Q. S. do IPSEM**	**Objetivo Geral:** planejar, organizar, controlar e coordenar as ações pertinentes à gestão financeira e contábil do Instituto.	**Formação Escolar:** desejável ensino superior completo.
103	**Diretor Presidente**	**Q. S. do IPSEM**	**Objetivo Geral:** planejar, organizar, controlar e coordenar as ações pertinentes à gestão do Instituto.	**Formação Escolar:** desejável ensino superior completo.
104	**Diretor Previdenciário**	**Q. S. do IPSEM**	**Objetivo Geral:** planejar, organizar, controlar e coordenar as ações pertinentes à gestão previdenciária do Instituto.	**Formação Escolar:** desejável ensino superior completo.