LEI Nº. 2.871 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2010.

"Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Quirinópolis e contém *outras providências*".

Gilmar Alves da Silva, Prefeito do Município de Quirinópolis, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º - A Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Quirinópolis, é a definida por esta Lei e seus anexos.

Art. 2º - A direção superior do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito, com o auxílio dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes. Os cargos de Provimento em Comissão criados por esta Lei, atendem as funções de Subsecretario, Superintendente, Direção e Assessoramento.

Art. 3º - A Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal, terá a seguinte composição:

I - Gabinete do Prefeito;
II - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
III - Secretaria Municipal de Economia e Finanças;
IV - Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;
V - Secretaria Municipal de Saúde;
VI - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
VII - Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas;
VIII - Secretaria Municipal de Agricultura;
IX - Secretaria Municipal de Transportes;
X - Secretaria Municipal de Meio ambiente e Recursos Hídricos;
XI - Secretaria Municipal de Governo;
XII - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;
XIII - Secretaria Para Assuntos Extraordinários;
XIV - Procuradoria Jurídica Geral do Município.

Art. 4º - O Gabinete do Prefeito terá a seguinte composição e estrutura:

I - Subsecretaria de Controle Interno:
  a) Setor de Arquivos;
  b) Auditoria Interna;
II - Assessoria Especial de Gabinete;
III - Chefia de Gabinete:
  a) Departamento de Gabinete;
  b) Apoio ao Gabinete.
IV - Administração Regional Distrital;
V - Assessor Parlamentar;
VI Superintendência Municipal de Transito – SMT:
  a) Gabinete do Superintendente;

b) Assessoria de Planejamento;
c) Departamento de Trânsito;
d) Departamento de Cadastros e Infrações;
e) Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI);
f) Departamento de Educação Municipal do Trânsito;
g) Assessoria Jurídica.

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

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

I - Ao setor de Arquivos compete coordenar e supervisionar o arquivo geral do Controle Interno.

II - A Auditoria Interna compete promover auditagem nas Secretarias, Subsecretarias, Departamentos, Divisões, Seções, Autarquias e Empresas Públicas, bem como acompanhar suas respectivas prestações de contas referentes a convênio, contratos, etc.

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

§ 3º - A chefia do Gabinete compete, assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal:

a) No desempenho de suas atribuições institucionais e legais e, em especial, nos assuntos referentes à administração;
b) Na coordenação das ações políticas, governamentais e administrativa;
c) No relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo, com as autoridades superiores dos Governos Federal, Estadual e Municipais;
d) Coordenar a atuação geral no Gabinete do Prefeito;
e) Organizar o expediente do Prefeito;
f) Assessorar o Prefeito em assuntos multidisciplinares.

I – A Assessoria de Gabinete compete:

a) Prestar assessoria ao Chefe de Gabinete;
b) Auxiliar na separação de correspondência.

II - Ao apoio de Gabinete compete:

a) Redigir documentos oficiais e outros expedientes da responsabilidade do Prefeito;
b) Coletar, organizar e dar conhecimento ao Prefeito de matérias de interesse da municipalidade, constantes de jornais, revistas e periódicos;
c) Prestar serviços de digitação.

§ 4º - A Administração Regional Distrital compete:

a) Operacionalizar, no limite urbano rural de suas jurisdição, a desconcentração dos serviços de âmbito municipal e o exercício das funções administrativas, delegadas pelo Prefeito Municipal;

b) Coordenar e supervisionar os serviços públicos regionais, de acordo com o que for estabelecido nas leis e nos regulamentos;

c) Promover a manutenção dos bens públicos municipais localizados na região;

d) Prestar contas das importâncias recebidas para fazer às despesas da administração regional, observadas as normas legais;

e) Prestarem as informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal ou pela Câmara Municipal;

f) Solicitar ao Prefeito as providências necessárias à boa administração da região;

g) Executarem outras atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal pela legislação pertinente.

§ 5º - Ao Assessor Parlamentar compete, promover o relacionamento e assessoramento profícuo entre os Poderes Executivo e Legislativo em assuntos multidisciplinares.

§ 6º - A Superintendência Municipal de Trânsito (SMT), e aos seus órgãos estruturais, compete a fiscalização, coordenação, cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições e o controle do trânsito no âmbito do município, conforme os previstos em legislação vigente.

I - Gabinete do Superintendente;

a) Assessoria de Planejamento;
b) Departamento de Trânsito;
c) Departamento de Cadastros e Infrações;
d) Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI).

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento terá a seguinte composição e estrutura:

I - Subsecretaria de Compras, Material e Patrimônio:
a) Superintendência de Material e Patrimônio.
b) Divisão de Patrimônio;
c) Departamento de Gestão e Controle de Frota de Veículos;
d) Departamento de Compras.

II - Superintendência de Comunicação, Publicação e Marketing:
a) Divisão de Relações Públicas e Eventos;
b) Setor de Correspondências;
c) Ouvidoria Municipal.

III - Subsecretaria de Administração:

IV - Superintendência de Recursos Humanos:
a) Divisão de Pessoal;
b) Setor de Arquivos;
c) Assessoria de Secretaria;
d) Cargos de Assessoria Superior;

e) Departamento de Arquivos;
f) Setor de Serviços Gerais da Administração;
g) Setor do Terminal Rodoviário;
h) Setor de Torres e Tvs.;
i) Setor da Feira Coberta – CEAQ.

V - Superintendência de Tecnologia da Informação – TI.
a) Departamento de Sistemas e Informática;
b) Divisão de Processamento de Dados.

VI - Superintendência de Habitação.

Art. 7º - Ao Secretária de Administração e Planejamento compete:

a) Cuidar dos negócios administrativos, bens, direitos e obrigações do Município;
b) Subsecretariar / Superintender a política de pessoal, inclusive no que tange a previdência e assistência social;
c) Subsecretariar / Superintender o processamento de dados e os serviços de protocolo, arquivo, vigilância e zeladoria;
d) Coordenar as atividades de comunicação social e oficial do município;
e) Superintender a política cultura do desporto e lazer do município;
f) O apoio técnico e administrativo às unidades da Administração Municipal, especializadas em Planejamento;
g) A proposição de políticas e normas sobre a Administração de recursos humanos e materiais da Prefeitura;
h) A administração e conservação dos edifícios em que funcionem órgãos da Prefeitura, exceto nos casos em que essas atividades estejam atribuídas expressamente a outros órgãos;
i) As atividades referentes à administração de material e do Patrimônio Mobiliário;
j) Compatibilizar as ações dos órgãos da administração centralizada e descentralizada do Município;
k) Acompanhar e avaliar a eficiência e produtividade dos serviços públicos;
l) Coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a União;
m) Definir e operacionalizar objetivos da ação governamental;
n) O desempenho de outras atividades afins.

§ 1º - A Subsecretaria de Compras, Material e Patrimônio compete:

a) Realizar os atos inerentes às aquisições de bens e serviços, e as alienações com observância dos preceitos legais e constitucionais;
b) Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços;
c) Supervisionar as atividades do Almoxarifado, à exceção das de competência do Almoxarifado Central da Secretaria da Educação; e
d) Supervisionar as atividades do cadastro, registro, tombamento e controle mobiliário e imobiliário do Município.

§ 2º - A Superintendência de Material e Patrimônio compete:

a) Controlar os atos inerentes ao controle de patrimônio;
b) Controlar as atividades inerentes à gestão de compras, almoxarifado e controle patrimonial;

e) Manter cadastro atualizado do patrimônio;

f) Supervisionar as atividades do cadastro, registro, tombamento e controle mobiliário e imobiliário do Município.

I - A Divisão de Patrimônio compete organizar e controlar as atividades relacionadas ao cadastro, registro, tombamento e controle mobiliário e imobiliário do Município.

II - Setor de Gestão e Controle de Frota de Veículos, compete:

a) O planejamento, a sistematização e acompanhamento das atividades de gestão gerencial da frota de veículos;

b) O acompanhamento e a utilização dos veículos e planejando a sua substituição quando for mais adequado sob o ponto financeiro nos processos do ciclo de vida do veiculo;

c) O encaminhamento para a revisão de veiculo;

d) O controle de licenciamentos e recibos dos veículos;

e) O controle dos emplacamentos;

f) O controle e identificação de multas de transito;

g) A identificação de veículos com um histórico de manutenção.

III- A Divisão de Compras compete:

a) Assessorar a Subsecretaria de Material e Patrimônio;

b) Fazer cadastramento de firmas;

c) Cuidar do processo licitatório e dos contratos diversos da Secretaria da Administração;

d) Prestar serviços de digitação.

§ 3º - A Superintendência de Comunicação, Publicidade e Marketing compete:

a) Coordenar e assessorar a Secretaria na realização das atividades de Marketing e relações públicas;

b) Estreitar o relacionamento da Administração Pública com os veículos de comunicação;

c) Aferir, através de levantamentos científicos de opinião pública, quais as ações e prioridades do governo municipal;

d) A organização e coordenação dos serviços de cerimonial.

I - A Divisão de relações públicas e eventos compete:

a) A coordenação de publicações;

b) A veiculação de editais e outras publicações oficiais do interesse da administração municipal;

c) A organização e coordenação das atividades de imprensa e relações públicas da Prefeitura;

d) A organização dos serviços de cerimonial

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

III - A Ouvidoria Municipal é órgão auxiliar, permanente, tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da

administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3º do art. 37 da Constituição Federal. Tem as seguintes atribuições:

a) Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Quirinópolis ou agentes públicos;

b) Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma da alínea "a", deste artigo;

c) Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

d) Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

e) Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

f) Elaborar e publicar trimestral e anualmente, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

g) Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

h) Zelar pela legalidade, moralidade e eficiência dos atos da Administração do Município, direta, indireta ou fundacional, sugerindo medidas para a correção de erros, omissões ou abusos dos órgãos da Administração;

i) Promover a observação das atividades, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade, com vistas à proteção do patrimônio público.

§ 4º - A Subsecretaria de Administração compete:

a) Manter o controle atualizado das leis, decretos, portarias e outros atos legais;

b) Cuidar da digitação dos projetos de leis, decretos, portarias e atos normativos da Secretaria;

c) Preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alterações da situação funcional;

d) Coordenar e executar a redação de ofícios, cartas, declarações, etc.

I - A Superintendência de Recursos Humanos compete:

a) Manter permanentemente atualizado os assentamentos funcionais dos funcionários públicos do Município;

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

c) Praticar os atos constitutivos e declaratórios de direito, inclusive os decorrentes de jubilamento ou aposentadoria;

d) Praticar os atos relativos a previdência dos servidores públicos municipais, que não sejam de competência exclusiva da QUIPREV;

e) Manter o controle do pessoal inativo.

I - A Divisão de Pessoal compete executar, coordenar e supervisionar os serviços de pessoal.

II - Ao Setor de Arquivos compete coordenar e supervisionar o arquivo de pessoal desta Municipalidade.

III - A Assessoria de Secretaria compete prestar serviços de assessoramento nas diversas Secretarias do Município.

IV - Aos Cargos de Assessoramento Superior compete prestar serviços de assessoramento nas diversas Secretarias do Município

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

VI - Ao Setor de Serviços Gerais compete:

a) A proteção dos bens, instalações e serviços do Município;

b) A coordenação e execução dos serviços de telefonia, recepção e gráficos;

c) A coordenação e execução dos serviços de cantina e copa.

VII - A Chefia do Terminal Rodoviário compete a Administração, Coordenação e Supervisão do mesmo.

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

IX - A Administração da Feira Coberta – CEAQ, compete a direção, coordenação e a supervisão das atividades do setor.

§ 5º - Superintendência de Tecnologia da Informação – TI, tem as atribuições e competência:

a) Melhor maneira de fazer determinado trabalho;
b) Melhorar os processos internos;
c) Aplicar controles melhores;
d) Reduzir custos;
e) Melhorar a qualidade e disponibilidade das informações importantes interna e externamente à organização;
f) Responsável por todas as suas funções de informática
g) Agregar valor aos serviços e produtos ofertados por uma organização.
h) Introduzir à gestão da tecnologia da informação;
i) Desenvolvimento e suporte de aplicação de operações gerais;
j) Suporte de produção em Software de sistemas e redes;
k) Hardware e seus dispositivos e periféricos;
l) Software e seus recursos;
m) Sistemas de telecomunicações;
n) Gestão de dados e informações.

I - Ao Departamento de Sistemas e Informática compete, planejar, implantar e manter os sistemas informatizados, tornando disponíveis os recursos de hardware e software, bem como administrar a rede interna de informática.

II - A Divisão de Processamento de Dados compete:

a) Coordenar, organizar e manter permanentemente atualizado, o banco de dados do Município;
b) Emitir planilhas, estatísticas de produção do pessoal, órgão e entidades municipais, bem como relatórios, folhas de pagamento e outros documentos que lhe sejam solicitados;
c) Manter, permanentemente atualizado, o cadastro dos contribuintes e das informações fiscais.

§ 6º - A Superintendência de Habitação compete:

a) Implementar as diretrizes da política habitacional do município;
b) Planejar e coordenar a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social do município;
c) Desenvolver programas, visando à produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção.

Art. 8º - Secretaria Municipal de Economia e Finanças, terá a seguinte composição e estrutura:

I - Subsecretaria de Receita Tributaria:
  a) Departamento de Avaliação de Imóveis;
  b) Departamento de Receita Tributária;
  c) Divisão de Fiscalização Tributaria;
  d) Divisão de Auditoria Tributaria;
  e) Divisão de Arrecadação de Tributos Municipais;
  f) Divisão de Cadastro e informações Fiscais;
  g) Departamento Municipal de Cadastramento do INCRA - UMC.
II - Superintendência de Finanças:
  a) Departamento de Planejamento e Orçamento;
  b) Departamento de Contabilidade Geral;
III - Tesouraria:
  a) Coletoria.
IV – Gestor Municipal.

Art. 9º - Ao Secretário de Economia e Finanças compete coordenar e executar a política financeira e orçamentária do Município.

§ 1º - A Subsecretaria de Receita Tributaria compete:

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

a) Apoiar a elaboração dos projetos de lei relativos ao plano plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentária e a do Orçamento Geral do Município;
b) Assessorar os demais órgãos do Poder Executivo Municipal nas questões relativas a finanças e orçamento;
c) Promover através do Departamento da Contabilidade Geral do Município, a escrituração dos atos e fatos contábeis, e de todos os bens, direitos e

obrigações do Município, seus órgãos e entidades, nos termos e prazos legais e constitucionais;

II - Com o auxílio da Tesouraria:

a) Programar e executar os desembolsos financeiros;
b) Controlar o fluxo de caixa;
c) Controlar as contas bancárias.

III - Ao Departamento de Avaliação de Imóveis compete coordenar e promover as avaliações necessárias à incidência dos tributos municipais.

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

V - A Divisão de Fiscalização Tributaria, compete:

a) Promover, executar apreensões;
b) Lavrar autos de infração;
c) Acompanhar demolição de prédios;
d) Executar a apreensão de mercadorias que estejam sendo vendidas por ambulantes não licenciados ou em dívida;
e) Preparar relatórios e boletins estatísticos, prestar informações em processos relacionados com as respectivas atividades;
f) Fazer quaisquer diligências exigidas pelo serviço.

VI - A Divisão de Auditoria Tributaria, compete:

a) Promover auditagem nas Secretarias, Autarquias e Empresas Públicas;
b) Coordenar os programas de educação tributária instituídos pelo município, bem como a observância no cumprimento da legislação tributária vigente;
c) Atender às sindicâncias que lhe sejam encaminhadas sobre os impostos Territorial, Predial e Sobre Serviços de Qualquer Natureza;
d) Executar sindicâncias para verificação das alegações de contribuintes que requeiram reduções, isenções, baixa de negócios;
e) Sindicar sobre situações de contribuintes em atraso, para fins de execução, pagamento parcelado, cancelamento;
f) Fazer quaisquer diligências exigidas pelo serviço.

VII - A Divisão de Arrecadação de Tributos Municipais compete:

a) Exercer os atos de arrecadação através das agências de arrecadação;
b) Exercer as atividades de fiscalização tributária através dos postos fiscais e dos comandos volantes.

VIII - Ao Divisão de Cadastro e Informações Fiscais compete:

a) Coordenar, elaborar e atualizar o cadastro de contribuintes e de informações fiscais;
b) Manter controle atualizado da planta de valores imobiliários;
c) Promover às avaliações necessárias a incidência dos tributos municipais.

IX - Ao Departamento Municipal de cadastramento do INCRA – UMC, compete:

a) Fornecimento de Informações e Formulários;
b) Recepção das Declarações para Cadastro de Imóvel Rural;
c) Analise de Documentos;
d) Analise de Formulários;
e) Acesso a consultas ao Sistema Nacional de Cadastro Rural- SNCR;
f) Preparação (Comandos);
g) Digitação de áreas ate 4 Módulos Fiscais;
h) Emissão de CCIR.

§ 2º - A Superintendência de Finanças compete:

a) Manter o controle atualizado das finanças, gastos e receitas do município;
b) Preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alterações da situação funcional;
c) Apoiar a elaboração dos projetos de lei relativos ao plano plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentária e a do Orçamento Geral do Município;
d) Promover juntamente com o Departamento da Contabilidade Geral do Município, a escrituração dos atos e fatos contábeis, e de todos os bens, direitos e obrigações do Município, seus órgãos e entidades, nos termos e prazos legais e constitucionais.

§ 3º - O Departamento de Planejamento e Orçamento, compete:

a) Elaborar os Projetos para execução de Obras;
b) Auxiliar o Departamento de contabilidade na elaboração do orçamento anual;
c) Elaborar o Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias

§ 4º - Departamento de Contabilidade Geral, compete:

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

§ 5º - A Tesouraria compete:

a) Programar e executar os desembolsos financeiros
b) Controlar o fluxo de caixa;
c) Controlar as contas bancárias, e;
d) Fazer prestações de contas, junto ao Departamento de contabilidade.

I - A coletoria compete:

a) Controlar o recebimento de tributos, multas, guias de recolhimento, etc;
b) Prestar contas junto à Tesouraria.

§ 6º - Ao Gestor Municipal compete, realizar e atuar de conformidade com os trabalhos de incumbência da pasta.

Art. 10 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, terá a seguinte composição e estrutura:

I - Superintendência de Planejamento e Coordenação de Projetos Técnicos Pedagógicos:

a) Coordenadoria da Unidade de Apoio Didático Pedagógico - UADP;
b) Coordenadoria Pedagógica da Educação Infantil;
c) Setor de Ensino Religioso;
d) Setor de Educação Física;
e) Divisão de Serviços de Apoio Técnico-Administrativo e Pedagógico;
f) Secretaria das Unidades Escolares;
g) Coordenadoria de turnos;
h) Divisão de Merenda Escolar;
i) Departamento de Transporte Escolar;
j) Setor de Serviços Gerais;
k) Departamento do Serviço de Orientação Educacional;
l) Departamento de Supervisão e Inspeção Escolar;
m) Diretoria do Conselho Municipal de Educação;
n) Diretor de Recursos Financeiros;
o) Divisão de Processamentos de Dados;
p) Setor de Processamento de Dados;
q) Coordenador de Nutrição;
r) Setor de Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro.

II - Superintendência da Cultura:

a) Coordenadoria do Museu Histórico;
b) Diretoria do Palácio da Cultura;
c) Divisão da Banda Municipal;
d) Divisão da Biblioteca Municipal;
e) Coordenadoria do Núcleo Cultural.

III - Superintendência de Assessoria do Desporto e Lazer:

a) Divisão do Ginásio de Esporte;
b) Setor do Estádio Olímpico "Bichinho Vieira".

Art. 11 - A Secretaria da Educação, compete o planejamento, a supervisão, a coordenação, o controle, a execução e a avaliação das atividades educacionais relativas ao Sistema de Ensino Municipal.

§ 1º - A Superintendência de Planejamento, e Coordenação de Projetos Técnicos Pedagógicos, compete:

a) Apoiar os programas da Secretaria da Educação junto aos órgãos competentes de diversos níveis;

b) Elaborar projetos técnico-pedagógicos para qualificação dos servidores do Sistema de Ensino Municipal;

c) Manter o Sistema de Ensino Municipal adequado as exigências setoriais e pedagógicas em conformidade com a Lei de Diretrizes e Base da União e a do município.

I - A Coordenadoria da Unidade de Apoio Didático Pedagógico compete:

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

b) Avaliar os procedimentos didáticos dos profissionais da educação em estágio probatório e os efetivos.

c) Assessorar os docentes das diversas áreas na execução de projetos pedagógico das unidades escolares.

II - Coordenadoria Pedagógica da Educação Infantil compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades pedagógicas de Educação Infantil das unidades escolares e Centro de Educação Infantil.

III - Ao Setor do Ensino Religioso compete:

a) Planejar e supervisionar o Ensino Religioso nos termos da Lei nas Unidades Escolares;

b) Zelar pelo aspecto da interconfissionalidade do Ensino Religioso nas escolas.

IV - Ao Setor de Educação Física compete:

a) Coordenação e supervisão da educação física das unidades escolares;

b) Planejar, supervisionar e promover atividades esportivas e competitivas nas unidades escolares municipais;

c) Promover a integração entre as escolas e comunidade nas atividades comuns e cívicas.

V – A Divisão de Serviços de apoio técnico-administrativo e Pedagógico compete assessorar a Secretaria da Educação nas diversas atividades administrativas e pedagógicas.

VI - As Secretarias das unidades escolares urbanas e pólos competem:

a) Substituir o diretor nas eventuais ausências;

b) Manter atualizados todos os dados de escrituração escolar;

c) Cumprir as funções e normas emanadas da Secretaria da Educação e do Regimento Interno.

VII - Coordenação de turnos compete assessorar o diretor nos termos do regimento da escola.

VIII - A Divisão de Merenda Escolar compete coordenar e supervisionar a distribuição quantitativamente e qualitativamente da merenda escolar na rede municipal de ensino.

IX – O Departamento de Transporte Escolar compete o controle planejamento a supervisão dos transportes escolares.

X - Ao setor de Serviços Gerais compete:

a) A conservação e limpeza dos prédios públicos da Educação;
b) Prestar serviços de apoio administrativo à Secretaria da Educação e as unidades escolares.

XI - O Departamento do Serviço de Orientação Educacional - DOE, compete coordenar e desenvolver trabalho educativo, visando a formação integral do educando.

XII - O Departamento de Supervisão e Inspeção Escolar compete, assessorar a Secretaria da Educação no Serviço de Supervisão e Inspeção Escolar.

XIII- A Diretoria do Conselho Municipal de Educação compete a administração do Conselho Municipal de educação na forma do seu regimento interno.

XIV – A Diretoria de Recursos Financeiro compete assessorar a Secretaria da Educação nos assuntos financeiros.

XV – A Divisão de Processamentos de Dados da Secretaria da Educação compete:

a) Coordenar, organizar e manter permanentemente atualizado o banco de dados da Secretaria da Educação;
b) Emitir planilha estatística de produção do pessoal, bem como relatórios, folhas de freqüências, e outros documentos que lhe sejam solicitados;
c) Manter, permanentemente atualizado o cadastro dos servidores do Sistema de Ensino Municipal;
d) Assessorar o setor de Processamento de dados da Unidade Escolar.

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

XVII - Ao Coordenador de Nutrição compete:

a) Fiscalizar e qualificar a merenda escolar;
b) Organizar o cardápio da merenda escolar, visando a nutrição balanceada para a melhoria da saúde física dos alunos.

XVIII - Ao Setor de Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro compete, assessorar a Secretaria da Educação nos assuntos financeiros.

§ 2º - A Superintendência da Cultura compete elaborar e coordenar os programas de atuação da pasta.

I - Coordenadoria do Museu Histórico compete a Direção e Coordenação de suas atividades.

II - A Diretora do Palácio da Cultura, compete coordenar e supervisionar as atividades culturais e artísticas do município.

III - A Divisão da Banda Municipal, compete a coordenação e supervisão das atividades da Banda Municipal;

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

V - A Coordenadoria de Núcleo Cultural compete coordenar e desenvolver as ações culturais nas diversas atividades artísticas.

§ 3º - A Superintendência de Assessoria do Desporto e Lazer compete elaborar e coordenar os programas de atuação da pasta.

I – A Divisão do Ginásio de Esporte compete, a coordenação e a supervisão das atividades esportivas do Ginásio Municipal.

II - Ao Setor do Estádio Olímpico "Bichinho Vieira" compete a coordenação e a supervisão das atividades esportivas do Estádio.

Art. 12 - Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social terá a seguinte composição e estrutura:

a) Assessoria Técnica;
b) Monitoramento de Reforço Escolar;
c) Monitoramento de Modalidade Esportiva;
d) Coordenadoria Operacional;
e) Departamento de Abrigo de Idosos;
f) Coordenadoria de Apoio ao Aposentado;
g) Coordenadoria de Centros e/ou Núcleos Sociais;
h) Coordenadoria do PETI - Programa de Erradicação do Trabalho Infantil.

I - Superintendência de Apoio ao Imigrante:
a) Divisão de Triagem e Encaminhamento;

Art. 13 - Secretaria de Promoção e Assistência Social compete:

a) Planejar, coordenar, supervisionar e executar a política de promoção e assistência Social do Município;
b) Assistir e apoiar, com ênfase às filantrópicas, as iniciativas da comunidade na área de promoção e assistência social;
c) Executar serviços de proteção social;
d) Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais.

I - A Assessoria Técnica compete elaborar projetos, fazer estudos e levantar dados que possibilitem a atuação da Secretaria de Promoção e Assistência Social.

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

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

IV - A Coordenadoria Operacional compete gerenciar e coordenar todos os serviços das atividades específicas.

V - A divisão do Abrigo dos Idosos compete abrigar, zelar e prestar outras ações de assistência social aos idosos.

VI - A Coordenadoria de Apoio aos Aposentados compete apoiar ações de assistência social, educativa e esportiva aos aposentados.

VII – A Coordenadoria de Centros e/ou Núcleos Sociais, compete gerenciar a atuação dos diversos Núcleos Sociais nas suas atividades específicas.

a) Realizar o atendimento e a inclusão das famílias nos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e demais políticas públicas;

b) Realizar o acompanhamento socioassistencial das famílias cadastradas;

c) Desenvolver ações de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

d) Pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas que vivem situações de vulnerabilidade e risco social;

e) Realizar serviços sistemáticos de orientação e acompanhamento psicossocial e jurídico às famílias e ao conjunto dos seus membros, com seus direitos violados;

f) Fortalecer as redes sociais de apoio da família;

g) Contribuir no combate a estigmas e preconceitos;

h) A gestão de uma rede de unidades de inserção na vida ativa das pessoas;

i) A celebração de protocolos e/ou convênios com entidades parceiras, públicas ou privadas, nomeadamente para efeitos de disponibilização de mediadores sócio-culturais e trabalhistas nos termos da lei;

j) Assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência, visando sua integridade física, mental e social;

k) Prevenir o abandono e a institucionalização;

l) Fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família.

m) Mobilizar e articular com as instituições que executam atividades com crianças, adolescentes e famílias nas áreas de abrangência dos CREAS.

IX – A Coordenadoria do PETI - Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, compete:

a) Identificar e incluir crianças e adolescentes em situação de trabalho e renda na escola e na jornada ampliada no contraturno escolar e suas famílias em programa de transferência de renda;

b) Realizar visitas domiciliares, atendimento individual, familiar e grupal;

c) Desenvolver atividades socioeducativas, de arte, cultura, esporte e lazer em coletivos de até 20 crianças ou adolescentes;

d) Selecionar projetos de entidades não governamentais que queiram integrar a rede socioassistencial, que se responsabilizem pela execução das atividades na jornada ampliada.

§ 1º - Superintendência de Apoio ao Imigrante, compete desenvolver e gerir uma rede nacional, estadual e local de serviços públicos de acolhimento, atendimento e informação orientada para a satisfação das necessidades dos imigrantes.

I - A Divisão de Triagem e Encaminhamento, compete:

a) O acolhimento e apoio aos imigrantes;

b) Coordenar e desenvolver ações, visando à triagem e encaminhamento do imigrante aos setores de interesse dos mesmos tendo em vista a instalação e o funcionamento de serviços de acolhimento, atendimento e informação;

c) O apoio, esclarecimento e encaminhamento dos imigrantes para os serviços competentes;

d) O atendimento e aconselhamento dos imigrantes na modalidade de consulta jurídica e/ou de assistência;

e) O apoio e aconselhamento aos imigrantes na procura de emprego e na criação do seu negócio;

f) A informação sobre o acesso à habitação, bem como sobre os programas de incentivo disponíveis ou existentes;

g) Prestar apoio técnico juntamente com as instituições dos setores públicos ou privados, com a finalidade de proceder à avaliação e acompanhamento das atividades objeto de apoio financeiro, com o intuito de seu retorno à localidade de origem;

h) O apoio e encaminhamento dos imigrantes para as instituições de solidariedade social habilitadas para a prestação de ajuda nas situações de emergência social;

i) A análise, aconselhamento e apoio na instrução de processos relativos ao reagrupamento de pessoas de uma mesma região, e à união familiar, visando amenizar impactos sócios culturais;

j) Buscar, mediante cuidadosa análise, prestar, por si ou meio dos demais órgãos e setores do Poder Executivo, o adequado atendimento das situações e problemas sociais que lhe forem apresentados

Art. 14 - Secretaria Municipal de Saúde terá a seguinte composição e estrutura:

a) Diretoria do Hospital Municipal;
b) Setor da Farmácia do Hospital Municipal;
c) Diretoria do Hemocentro;
d) Chefe de Divisão dos PSFs, PACs e Posto de Saúde;
e) Departamento de Odontologia;
f) Centro de Saúde.

I - Superintendência da Casa de Apoio.
a) Diretoria do Escritório de Representação.

II - Superintendência de Ações Básicas de Saúde:
a) Divisão de Controle de Endemias;
b) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica.

III - Superintendência de Vigilância Sanitária.

IV - Superintendência de Controle e Avaliação Técnica:
a) Assessoria Técnica;
b) Divisão da Farmácia Popular;
c) Setor do CAPS;
d) Setor do CREQ.

V – Coordenaria do SAMU.

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Saúde compete planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas de saúde do Município com ênfase nas ações preventivas.

§ 1º - Compete, a diretoria do Hospital Municipal:

a) Abrigar os equipamentos destinados ao atendimento da área da Saúde;

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

c) Servir de base de desenvolvimento das atividades de saúde do Município.

I – Ao Setor da Farmácia do Hospital Municipal compete, controlar o estoque de medicamentos, aviar receitas, etc

§ 2º – Compete a diretoria do Hemocentro o controle de doadores de sangue, fazer realizar coleta de bolsas de sangue, e manter o estoque disponível.

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

§ 3º - As Divisões dos PACS - do Programa de Agentes Comunitários de Saúde, competem apoiar as ações básicas e campanhas de saúde pública de responsabilidade do Estado, da União e do Município, nos bairros e na zona rural.

§ 4º - As Divisões dos Postos de Saúde da Família e Postos de Saúde, competem apoiar as ações básicas e campanhas de saúde pública de responsabilidade do Estado, da União e do Município, nos bairros.

§ 5º - Compete aos Centros de Saúde apoiar as ações básicas e campanhas de saúde pública de responsabilidade do Estado, da União e do Município, nos bairros

§ 6º - Ao Departamento de Odontologia compete coordenar e supervisionar os serviços odontológicos do município.

§ 7º - A Superintendência da Casa de Apoio compete a direção, coordenação, transporte e supervisão da casa de apoio.

I - Diretoria do Escritório de Representação, compete:

a) Coordenar, organizar e manter permanentemente atualizado o arquivo de dados e toda a documentação da casa de apoio;

b) Gerir a triagem das correspondências.

§ 8º - A Superintendência de Ações Básicas de Saúde, compete:

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

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

I - A Divisão de Controle de Endemias compete a coordenação e o controle das ações do município relativas às endemias.

II - A Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica compete a coordenação e o controle das doenças epidêmicas.

§ 9º - A Superintendência de Vigilância Sanitária, compete:

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

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

§ 10 - A Superintendência de Controle e Avaliação Técnica, compete:

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

b) Gerência de unidades próprias, ambulatoriais e hospitalares, inclusive as de referência;

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

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

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

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

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

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

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

j) Manutenção do cadastro atualizado de unidades assistenciais sob sua gestão, segundo normas do MS.

I - A Assessoria Técnica compete:

a) Executar as políticas municipais de saúde;

b) Supervisionar o atendimento do Hospital Municipal, do Pronto Socorro Municipal e dos Centros de Saúde;

c) Apoiar as ações e campanhas de Saúde Pública de responsabilidade do Estado, da União ou de Municípios lindeiros.

II - Compete, à Farmácia Popular, controlar o estoque de medicamentos, aviar receitas, etc.

III - Compete ao setor do CAPS apoiar e ajudar as pessoas portadoras de necessidades especiais com transtorno psíquico,

IV - Compete ao CREQ apoiar e reabilitar as pessoas portadoras de necessidades com transtorno físico.

§ 11 – A Coordenadoria do SAMU compete, controlar e prestar socorro à população em casos de emergência (grave risco imediato), quando solicitado para fazer o atendimento, em urgência e emergência e, outros serviços de saúde.

Art. 16 - Secretaria Municipal de Transportes terá a seguinte composição e estrutura:

I - Superintendência do Almoxarifado, Garagem e Fábrica;
  a) Divisão de Oficina Mecânica;
  b) Setor de Serviços Gerais;
II - Superintendência de Transportes.
  a) Setor de Estradas de Rodagens – SMER;

Art. 17 - A Secretaria de Transporte compete:

a) O controle, guarda, conservação e manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município, à exceção dos tombados para a Secretaria da Educação;
b) A manutenção das estradas de rodagem.

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

I - Compete a Divisão de Oficina Mecânica executar, coordenar e fiscalizar os serviços de oficina mecânica da Prefeitura Municipal.

II - Compete, ao Setor de Serviços Gerais, a manutenção e conservação da frota de veículos e máquinas do Município.

§ 2º - A Superintendência de Transportes compete;

a) Executar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção e conservação de estradas e obras rurais.

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

Art. 18 - Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas terá a seguinte composição e estrutura:

I - Superintendência Técnica de Engenharia:
  a) Divisão de Paisagismo;
  b) Setor de Cemitério.
II - Subsecretaria de Obras Públicas:
  a) Setor de Pavimentação;

b) Setor de Construção Civil;
c) Setor de Iluminação Pública;
d) Setor de Saneamento.

III - Superintendência de Limpeza Pública:
a) Setor de Limpeza Urbana;
b) Coordenador do Bosque;
e) Setor de Parques e Jardins.

Art. 19 - A Secretaria de Urbanismo e Obras Públicas compete:

a) Executar as políticas, diretrizes e ações de saneamento básico, urbanismo, habitação e meio ambiente;
b) Executar as obras de engenharia, realizadas por administração direta do Município, acompanhar e fiscalizar as executadas por terceiros.

§ 1º - A Superintendência Técnica de Engenharia compete a elaboração dos projetos técnicos de arquitetura e engenharia executados pela municipalidade.

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

II - compete ao Setor de Cemitério:

a) Executar, coordenar e supervisionar a limpeza, a conservação, a urbanização, os livros de escrituração do cemitério público local;

b) Outros serviços pertinentes, etc.

§ 3º - A Subsecretaria de Obras Públicas compete coordenar e supervisionar as obras públicas executadas pela Municipalidade.

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

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

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

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

§ 4º - A Superintendência de Limpeza Pública compete, Executar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção, conservação e presteza nos serviços de limpeza publica geral.

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

II - Compete, ao Coordenador do Bosque supervisionar, fiscalizar a conservação e manutenção das instalações, bem como, acompanhar a utilização da parte interna do Bosque.

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

Art. 20 - Secretaria Municipal de Agricultura terá a seguinte composição e estrutura:

I. Superintendência de Assessoria e Apoio a Agricultura:
   a) Divisão de Apoio ao Pequeno Produtor Rural;
   b) Departamento do Sistema de Inspeção Municipal.

Art. 21 - A Secretaria de Agricultura compete:

a) A supervisão, controle, planejamento e execução de fomento e apoio à agricultura do Município.
b) A supervisão, controle, planejamento e execução das políticas de fomento e apoio à pecuária no município;
c) O controle, fiscalização zootécnica e fitossanitária.

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

I – A Divisão de Apoio ao Pequeno Produtor Rural compete:

a) Dirigir, coordenar e prestar assistência ao pequeno produtor rural;
b) Coordenar e supervisionar o arquivo geral, bem como efetuar o cadastramento das pessoas em programas de seus interesses.

II – O Departamento do Sistema de Inspeção Municipal compete, a inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, que sejam ou não adicionados de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito no município de Quirinópolis.

Art. 22 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos terá a seguinte composição e estrutura:

I. Superintendência para Assunto Urbano e Meio Ambiente:
   a) Departamento de Meio Ambiente;
   b) Setor de Desenvolvimento Ambiental;
   c) Divisão de Planejamento e Fiscalização Ambiental.

Art. 23 - A Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, compete a Supervisão, controle, planejamento e execução de projetos que visem a preservação a conservação e manutenção dos Recursos Ambientais e Hídricos do Município de Quirinópolis.

§ 1º - A Superintendência para Assuntos Urbanos e Meio Ambiente, compete elaborar e coordenar programas de atuação da pasta e a proposição de políticas de desenvolvimento urbano adequadas à realidade do Município.

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

II - Ao Setor de Desenvolvimento Ambiental, compete desenvolver e coordenar projetos ambientais, educacionais e programas de desenvolvimento.

III - A Divisão de Planejamento e Fiscalização Ambiental compete a análise Ambiental de Projetos e a Fiscalização Ambiental.

Art. 24 - Secretaria Municipal de Governo compete:

a) Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;
b) Assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições;
c) Colaborar na manutenção da unidade de visão e ação política de governo;
d) Colaborar na elaboração do planejamento estratégico de governo;
e) Auxiliar na supervisão da implementação dos Programas de Governo;
f) Acompanhar a gestão dos recursos humanos da Administração Direta;
g) Atuar como órgão de supervisão dos recursos humanos da administração indireta;
h) Gerir o protocolo municipal;
i) Articular e orientar a modernização, com vistas à melhoria da tecnologia da informação e as possíveis reformas da Administração Municipal;
j) Formular estratégias, normas, padrões e instruções de procedimentos relativos ao bom funcionamento da secretaria e órgãos correlatos;
k) Promover a articulação entre os diversos órgãos que compõem a administração pública federal e estadual, bem como, com entidades privadas nacionais e internacionais que possam colaborar técnica ou financeiramente para o desenvolvimento municipal;
l) Manter estreito o relacionamento com o Legislativo Municipal no acompanhamento de projetos e matérias de relevante importância para o município
m) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 25 - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo terá a seguinte composição e estrutura:

I. Superintendência de Assessoria para Assuntos Empresariais e Industriais:
   a) Departamento de Planejamento;
   b) Departamento de Turismo;
   c) Coordenadoria Municipal de Defesa ao Consumidor – PROCON:
      C. 1 – Apoio Técnico.
   d) Coordenadoria do Banco do Povo;
   e) Coordenadoria do SINE.

Art. 26 – A Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo compete a supervisão, controle, planejamento e execução de projetos que visem o fomento da indústria, comércio e turismo no município.

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

I - O Departamento de Planejamento compete planejar e coordenar os programas de atuação da pasta.

II - O Departamento de Turismo compete:

a) Implementar a política visando o incremento do Turismo no Município;
b) Apoiar o fomento econômico e social, por meio da geração de empregos e renda, utilizando como ferramenta a infra-estrutura turística existente;
c) Divulgar a região como destino para turismo e negócios de lazer,
d) Auxiliar a captação e apoiar a realização de eventos técnico-cientificos;
e) Incrementar as redes hoteleira e gastronômica;
f) Possibilitar a qualificação e a capacitação de empresários e trabalhadores do setor;
g) Desenvolver projetos em prol da região, entre outras.

III - A Coordenadoria Municipal de Defesa ao Consumidor compete a direção e coordenação do PROCON a nível municipal.

a) O Apoio Técnico compete assessorar o coordenador nos aspectos, legais, contratuais e regulamentares relativamente aos atos a serem praticados e manter os arquivos.

IV - A Coordenadoria do Banco do Povo compete empreender políticas de fomento ao comércio e indústria do município

V - A Coordenadoria do SINE compete elaborar e coordenador políticas de fomento a criação de empregos no município.

Art. 27 - Procuradoria Geral do Município terá a seguinte composição e estrutura:

a) Procuradoria Adjunta;

Art. 28 - Procuradoria Geral do Município compete:

a) Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito;
b) Patrocinar a defesa judicial dos interesses do Município, inclusive os relativos à Dívida Ativa;
c) Pronunciar-se em processos administrativos que lhe forem submetidos;
d) Elaborar projetos de lei e outros atos normativos típicos do Poder Executivo.

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

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a regulamentar, modificar e normatizar, as atribuições e competências totais do ocupante ao Cargo de Gestor Municipal, nos termos do inciso VI, do artigo 85, da Lei Municipal nº. 1.717, de 05 de abril de 1990.

Art. 30 - O quadro de cargos de provimento em comissão e efetivo, do Poder Executivo Municipal de Quirinópolis passa a ser o definido nos Anexos I e IV, desta lei, com as modificações introduzidas por ela.

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

§ 2º - O chefe do Poder Executivo poderá conceder gratificação especificada no artigo 88 e seus incisos, do Regime Jurídico Único do Município de Quirinópolis, para os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, na importância de até 100% (cem por cento) sobre o seu vencimento ou do cargo em comissão.

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

§ 4º - O médico colocado à disposição do PSF, com horário de dedicação exclusiva de 40 horas semanais, poderá receber o salário base constante na tabela 09 do anexo VI, desta Lei, em dobro.

§ 5º - Os ocupantes do cargo de Conselheiro do Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente receberão, a título de remuneração, o equivalente ao salário base do professor com licenciatura plena (trinta horas-aulas).

§ 6º - Os cargos de provimento efetivo tem a descrição de suas atribuições e delimitadas as condições de seu provimento no Anexo VI.

§ 7º - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão obedecerão, além das normas legais e constitucionais aplicáveis à espécie, o disposto no Anexo II.

§ 8º - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo obedecerão, conforme as indicações constantes do Anexo IV, e as tabelas de vencimento constantes do Anexo VI, desta lei.

§ 9º - É de 2% (dois por cento) a progressão horizontal que dar-se-á, por antigüidade, a cada 5 (cinco) anos na forma do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Quirinópolis.

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

Art. 31 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a fazer revisão salarial de **6,0842%** (seis vírgula zero oitocentos e quarenta e dois por cento), de acordo com o índice do INPC/IBGE, acumulado dos últimos doze meses (novembro de 2009 a novembro de 2010), já incorporadas aos valores de vencimento dos Servidores Municipais e dos Agentes Políticos, constantes das Tabelas em Anexo, desta Lei, e os acréscimos fica a titulo de Reposição Salarial.

Art. 32 – Ficam fazendo parte integrante desta Lei os Anexos I, II, III, IV, V e VI com as modificações introduzidas por esta lei.

Art. 33 - Esta lei entra em vigor a partir de 1º. de janeiro de 2011, ficando revogada a Lei Municipal nº. 2.632, de 09 de novembro de 2006, e todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 27 dias do mês de dezembro de 2010.

GILMAR ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

NEWTON PEREIRA FILHO
Secretário da Administração

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

NOME	QUANTITATIVO
Secretario de Administração e Planejamento	01
Secretário de Economia e Finanças	01
Secretário da Educação, Cultura e Desporto	01
Secretário de Promoção e Assistência Social	01
Secretário da Saúde	01
Secretário de Transporte	01
Secretário de Urbanismo e Obras Públicas	01
Secretário de Agricultura	01
Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	01
Secretário de Governo	01
Secretário de Indústria, Comércio e Turismo	01
Secretário para Assuntos Extraordinário	01
TOTAL DE CARGOS	12

CARGOS DE PROCURADOR GERAL E CHEFE DO HEMOCENTRO

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Procurador Geral do Município	01	CDS 1
Diretor do Hemocentro	01	CDS 1
TOTAL DE CARGOS	02	//////////

CARGOS DE SUBSECRETARIO E PROCURADOR ADJUNTO

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Subsecretario de Controle Interno	01	CDS 2
Subsecretario de Compras, Material e Patrimônio	01	CDS 2
Subsecretario de Administração	01	CDS 2
Subsecretaria de Receita Tributaria	01	CDS 2
Tesoureiro	01	CDS 2
Subsecretario de Obras Públicas	01	CDS 2
Procurador Adjunto	01	CDS 2
TOTAL DE CARGOS	07	//////////

CARGOS DE SUPERINTENDENTE, ASSESSORES E EQUIVALENTES

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Assessor Especial de Gabinete	03	CDS 3
Chefe de Gabinete	01	CDS 3
Superintendente para Assuntos Urbanos e Meio Ambiente.	01	CDS 3
Superintendente de Assessoria e Apoio à Agricultura	01	CDS 3
Superintendente de Assessoria para Assuntos Empresariais e Indústrias.	01	CDS 3
Superintendente de Comunicação, Publicação e Marketing.	01	CDS 3
Superintendente de Recursos Humanos	01	CDS 3
Superintendente do Almoxarifado, Garagem e Fábrica.	01	CDS 3
Superintendente da Cultura	01	CDS 3
Superintendente de Assessoria do Desporto e Lazer.	01	CDS 3
Superintendente do Departamento de Planejamento e Coordenação de Projetos Técnicos Pedagógicos	01	CDS 3
Superintendente da Casa de Apoio	01	CDS 3
Superintendente de Tecnologia da Informação - TI	01	CDS 3
Superintendente Municipal de Transito - SMT	01	CDS 3
Superintendente Técnica de Engenharia	01	CDS 3
Chefe de Odontologia	01	CDS 3
Coordenadoria da Unidade de Apoio Didático Pedagógico	01	CDS 3
Superintendente de Ações Básicas da Saúde	01	CDS 3
Superintendente de Vigilância Sanitária	01	CDS 3
Superintendente de Controle e Avaliação Técnica	01	CDS 3
Superintendente de Apoio ao Imigrante	01	CDS 3
Diretor do Hospital	01	CDS 3
Assessor Parlamentar	01	CDS 3
Superintendente de Transportes	01	CDS 3
Superintendente de Material e Patrimônio	01	CDS 3
Superintendente de Finanças	01	CDS 3
Superintendente de Habitação	01	CDS 3
Superintendente de Limpeza Pública	01	CDS 3
TOTAL DE CARGOS	31	//////////////

CARGOS DE CHEFE DE DEPARTAMENTOS E EQUIVALENTES

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Chefe do Departamento de Gabinete.	05	CDS 4
Chefe do Departamento de Avaliação de Imóveis.	01	CDS 4
Administrador Regional.	01	CDS 4
Chefe do Departamento de Informática	01	CDS 4
Chefe da Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica	01	CDS 4
Diretor do Departamento de Receita Tributária.	01	CDS 4
Diretor Departamento de Contabilidade Geral.	01	CDS 4
Chefe do Departamento de Arquivos.	01	CDS 4
Chefe do Departamento de Meio Ambiente.	01	CDS 4
Chefe do Apoio ao Gabinete do Prefeito.	02	CDS 4
Chefe do Departamento Municipal de Trânsito	01	CDS 4
Chefe do Escritório de Representação	01	CDS 4
Chefe da Departamento de Compras da Secretaria da Administração.	01	CDS 4
Auditor Interno.	01	CDS 4
Coordenadoria Pedagógica da Educação Infantil	01	CDS 4
Departamento de Serviço de Orientação Educacional da Secretaria da Educação - S.O.E.	01	CDS 4
Chefe do Serviço de Supervisão e Inspeção Escolar	01	CDS 4
Coletor Municipal	01	CDS 4
Coordenador do Banco do Povo	01	CDS 4
Coordenador do PROCON	01	CDS 4
Coordenador do SINE	01	CDS 4
Ouvidoria Municipal	01	CDS 4
Coordenador do SAMU	01	CDS 4
Chefe do Departamento de Gestão e Controle de Frota de Veiculo	01	CDS 4
Chefe do Departamento de Sistema Inspeção Municipal	01	CDS 4
Chefe do Departamento de Transporte Escolar	01	CDS 4
Coordenador de Nutrição	01	CDS 4
Chefe do Departamento do Abrigo de Idosos	01	CDS 4
Chefe do Departamento Municipal de Cadastro do INCRA - UMC	01	CDS 4
Gestor Municipal	01	CDS 4

Departamento de Planejamento	01	CDS 4
Departamento de Turismo	01	CDS 4
Chefe do Departamento de Planejamento e Orçamento	01	CDS 4
Coordenador do PETI	01	CDS 4
Assessor Jurídico	01	CDS 4
Chefe do Departamento do Cadastro de Infrações	01	CDS 4
Chefe do Departamento de Educação de Transito	01	CDS 4
TOTAL DE CARGOS	41	////////

CARGOS DE CHEFES DE DIVISÃO E EQUIVALENTES

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Chefe da Divisão de Farmácia Popular	01	CDS 5
Chefe da Divisão de Arrecadação de Tributos Municipais.	01	CDS 5
Chefe de Divisão de Merenda Escolar	01	CDS 5
Chefe da Divisão de Cadastro e Informações fiscais.	01	CDS 5
Chefe da Divisão de Patrimônio da Secretaria da Administração	01	CDS 5
Chefe de Divisão do Ginásio de Esportes	01	CDS 5
Chefe da Divisão de Controle de Endemia	01	CDS 5
Diretor da Divisão de Planejamento e Assistência ao Pequeno Produtor Rural	02	CDS 5
Chefe da Assessoria Técnica da Secretaria de Saúde	02	CDS 5
Chefe da Assessoria Técnica da Secretaria de Promoção e Assistência Social	01	CDS 5
Chefe de Divisão da Biblioteca Municipal	01	CDS 5
Chefe de Divisão de Triagem Encaminhamento	01	CDS 5
Secretária de Escolas Módulos 1 e 2	06	CDS 5
Chefe da Divisão de Relações Públicas e Eventos	01	CDS 5
Chefe da Divisão de Pessoal	01	CDS 5
Chefe da Divisão de Processamento de Dados/ Mecanografia da Secretaria da Educação.	01	CDS 5
Diretor do Conselho Municipal da Educação	01	CDS 5
Diretor de Recursos Financeiros da Secretaria Municipal da Educação	01	CDS 5
Chefe da Divisão de Serviços de Apoio Técnico Administrativo e Pedagógico.	02	CDS 5

Chefe da Divisão de Oficina Mecânica	01	CDS 5
Chefe da Divisão de Planejamento e Fiscalização Ambiental	01	CDS 5
Chefe da Divisão de Paisagismo	01	CDS 5
Chefe da Divisão de Processamento de Dados	04	CDS 5
Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária	01	CDS 5
Chefe da Divisão de Auditoria Tributaria	01	CDS 5
Chefe de Divisão dos PSFs, PACs e Posto de Saúde	15	CDS 5
Coordenadoria de Centros e Núcleos Sociais	06	CDS 5
Chefe de Gabinete do Superintendente do SMT	01	CDS 5
TOTAL DE CARGOS	58	/////////

CARGOS DE CHEFES DE SETOR E EQUIVALENTES

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

Chefe do Setor de Iluminação Pública	01	CDS 6
Secretário de Escola de Módulo 3	05	CDS 6
Chefe do Setor de Serviços Gerais	04	CDS 6
Coordenador do Bosque	01	CDS 6
Chefe do Setor de Serviços Gerais da Secretaria de Transportes	01	CDS 6
Chefe do Setor de Educação Física	01	CDS 6
Chefe do Setor de Ensino Religioso	01	CDS 6
Coordenador do Museu Histórico	01	CDS 6
Chefe do Terminal Rodoviário	02	CDS 6
Chefe do Setor de Serviços de Apoio Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal da Educação.	03	CDS 6
Chefe do Setor de Desenvolvimento Ambiental	01	CDS 6
Diretor do Palácio da Cultura	01	CDS 6
Chefe do CAPS	01	CDS 6
Chefe do CREQ	01	CDS 6
Monitor de Reforço Escolar	05	CDS 6
Monitor de Modalidade Esportiva	08	CDS 6
Coordenador Operacional	03	CDS 6
Apoio Técnico ao PROCON	01	CDS 6
Chefe da Assessoria de Planejamento	01	CDS 6
TOTAL DE CARGOS.....	83	/////////

CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

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

CARGOS DE APOIO

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

ANEXO II

TABELAS DE VALORES DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A) - CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR:

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CDS 1	R$4.106,00
CDS 2	R$2.400,00
CDS 3	R$1.550,00
CDS 4	R$1.100,00
CDS 5	R$ 800,00
CDS 6	R$ 650,00

B) - CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR:

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CAS 1	R$600,00
CAS 2	R$540,00

C) - CARGOS DE APOIO:

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CA 1	R$540,00
CA 2	R$540,00

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nome	Quantitativo
01 - Auditor das AIH's	01
02 - Chefe de Enfermagem	01
03 - Chefe do Setor Odontológico	01
04 - Diretor Clínico do Hospital Municipal	01
05 - Encarregado da Cozinha do Hospital	01
06 - Encarregado da Lavanderia do Hospital	01
07 - Encarregado de Limpeza Hospitalar	01
08 - Encarregado do Patrimônio	01
09 - Encarregado da Zeladoria	01
10 - Encarregado da Oficina Mecânica	01
11 - Maestro	01
12 - Motorista de Ambulância	03
13 - Redator	01
14 – Diretor de Escolas Municipais	15

ANEXO IV

QUANTITATIVO DE CARGOS E POR GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUANTITATIVO
Científico	Advogado	04
Científico	Arquiteto	01
Científico	Assistente Social	05
Científico	Biólogo	02
Científico	Biomédico	07
Científico	Bioquímico	02
Científico	Chefe do Departamento Pessoal	01
Científico	Contador	01
Científicio	Coordenador de Atividade Física	02
Científico	Enfermeiro	20
Científico	Engenheiro Agrônomo	02
Científico	Engenheiro Civil	03
Científico	Farmacêutico	03
Científico	Fisioterapeuta	08
Científico	Fonoaudiólogo	05
Científico	Médico	35
Científico	Médico Oftalmologista	02
Científico	Médico Veterinário / Zootecnista	02
Científico	Nutricionista	02
Científico	Odontólogo	12
Científico	Pedagogo	05
Científico	Psicólogo	05
TOTAL	**22**	**120**

Técnico	Agente Arrecadador	08
Técnico	Coletor Municipal	01
Técnico	Técnico Agrícola	03
Técnico	Técnico de Contabilidade	04
Técnico	Técnico de Enfermagem	40
Técnico	Técnico de Raio X	05
Técnico	Tesoureiro	01
Técnico	Topógrafo	01
TOTAL	**08**	**53**

Administrativo-Financeiro	Assistente Administrativo	40
Administrativo-Financeiro	Auxiliar Administrativo	120
Administrativo-Financeiro	Coordenador do PMAE	01
Administrativo-Financeiro	Conselheiro	05
Administrativo-Financeiro	Escriturário	40
Administrativo-Financeiro	Fiscal de Postura Edificação, Meio Ambiente e Saúde	05

Administrativo-Financeiro	Fiscal de Tributos Municipais	05
Administrativo-Financeiro	Recepcionista	08
Administrativo-Financeiro	Secretária Executiva	01
Administrativo-Financeiro	Telefonista	11
TOTAL	**11**	**236**

Operacional	Auxiliar de Consultório Dentário	15
Operacional	Auxiliar de Laboratório	15
Operacional	Auxiliar de Laboratário da Funasa	03
Operacional	Auxiliar de Serviço de Saúde	59
Operacional	Monitor	50
Operacional	Músico	30
Operacional	Orientador Esportivo	02
Operacional	Programador	03
TOTAL	**08**	**157**

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

ANEXO V

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: ADVOGADO **TABELA: 08**
GRUPO OCUPACIONAL: Cientifico

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

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

CARGO: AGENTE ARRECADADOR **TABELA: 06**
GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Técnico em Contabilidade
Experiência:

CARGO: ARMADOR **TABELA: 04**
GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Executar serviço de armação na construção civil em geral e desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência:

CARGO: ARQUITETO **TABELA: 08**

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO **TABELA: 06**

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Controlar e executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico do planejamento, execução e avaliação de suas atividades, participar de elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrotécnicos, propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos operacionais, revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listar dados, notas e documentos, esclarecer e informar o público sobre trabalhos específicos de sua área; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, coordenar tarefas de apuração de pontualidade, assiduidade e tempo de serviço dos servidores; organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e relotação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar, controlar e coordenar tarefas relativas à admissão e demissão de servidores; promover o estágio de estudantes, participar de tarefas relativas a recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, coordenar, orientar e elaborar folhas de pagamento, listagens e relações, elaborar demonstrativos de empregos e guias, controlar a concessão de benefícios e vantagens; controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições, compatibilizar dados para fins de promoção e acesso de servidores, preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alteração da situação funcional, coordenar e executar a redação de ofícios, cartas, declarações, pareceres, despachos, apostilas, diplomas e informações em processos e outros documentos; providenciar a correção de erros e omissões em sua área de trabalho; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; relatar imediatamente falha no serviço, máquinas e equipamentos; orientar e controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral, participar, controlar e executar atividades administrativas de apoio inerentes a jogos,

loterias, promoções, shows, programas emergências ou não, pesquisas, levantamentos, participar da elaboração e da implantação de normas, manuais e roteiros de serviços; elaborar, controlar e emitir notas financeiras, emitir cheques, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias; interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados sob supervisão e orientação, acompanhar os adiantamentos e suprimentos concedidos, elaborar demonstrativos, mapas, balanços, balancetes e controlar processos licitatórios; em conjunto, realizar estudos para previsão de estoques de material de consumo permanente e equipamentos e, ainda, estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalho e comissões; auxiliar nos serviços de indexação, inclusive o estabelecimento e atualização de linguagem; executar pesquisas bibliográficas, correntes e retrospectivas; participar da normalização e apresentação de documentos e dos métodos de sua indexação e fusão; controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros periódicos e publicações; acompanhar e coordenar os contratos, convênios, acordo, termos e propostas de material e serviços; conferir toda documentação que acompanhe os balancetes tendo em vista as leis fiscais tributárias e orçamentárias, e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como do movimento dos fundos rotativos e demais contas dos responsáveis por valores pertencentes
a Fazenda Estadual; apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados durante o exame das contas, responsabilizando os respectivos exatores; examinar os recolhimentos de saldo e de descontos de institutos e caixa econômica quanto à exatidão das importâncias à data e à autenticidade dos comprovantes, elaborar a relação de "restos a pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do fisco em geral e demais funcionários lotados no interior do Estado; controlar a receita arrecadada, a despesa realizada e a movimentação de estampilhas em cada coletoria, através de fichários próprios; formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por "Fundos Rotativos" e encaminhá-los ao Tribunal de Contas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

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

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL **TABELA: 07**

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Identificar e conhecer a realidade em que vai atuar, mobilizar, organizar e instrumentalizar os grupos demandatários das políticas, visando assegurar a sua participação a nível de decisão, gerência e usufruto; propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais; desenvolver pesquisas científicas próprias da área; criar e operacionalizar mecanismos de participação ativa de grupos e movimentos comunitários da sociedade civil, identificando formas alternativas de prestação de serviços e promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos; estimular e criar canais de participação popular, no interior do órgãos

públicos e privados afetos a execução da política social; trabalhar, socialmente, as relações interpessoais, familiares, vivinais e comunitárias dos funcionários do órgão; desempenhar outras tarefas semelhantes.

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

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO **TABELA: 02**

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental Completo
Experiência:

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO **TABELA: 03**

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO **TABELA: 03**

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental Completo
Experiência:

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO FUNASA **TABELA: 03**

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental Completo
Experiência:

CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO **TABELA: 03**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência:

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE **TABELA: 03**

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Cuidar da limpeza da área interna e da área externa de escolas, creches, e prédios públicos; zelar pela conservação e manutenção dos mesmos; higienizar vestuários e outros tecidos; transportar material de apoio de suas respectivas secretaria; acondicionar o lixo em recipientes próprios para a coleta; conduzir e entregar correspondências internar e externas; Colocar e retirar placas de sinalização; transportar e carregar material de um lugar para o outro; executar serviços de capina, roçagem e remoção de entulhos de vias públicas; consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, limpar meio-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros comunicar sobre qualquer ameaça ao patrimônio público, varrer vias públicas e proporcionar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coletação; coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares e conduzi-lo aos respectivos depósitos; marcar campos, colocar e retirar redes e bandeiras; limpar prédios públicos com enfoque na área de serviço braçal; atender a todas as necessidades profissionais do pedreiro, confeccionando massa para reboco, carregando e colocando em lugar que facilite os serviços, todo o material necessário para o bom desempenho do

pedreiro; cuidar, lavar, guardar e zelar de todas as ferramentas usadas durante as tarefas; executar atividades e outros sérvios afins, desenvolver outras atividades compatíveis com o grau de instrução; varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios a sua coletação; colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do Município; zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; desempenhar outras tarefas afins ao seu cargo. Exercer atividades externas nas praças e jardins atinentes a sua função, tais como: fazer valetas, cortar e podar as plantas das praças e jardins, trabalhar no viveiro de mudas da Prefeitura. Executar as tarefas de lavar, lubrificar e manter permanentemente em condições adequadas de uso as máquinas e veículos, bem como desempenhar outras tarefas semelhantes. Exercer as tarefas de controle da entrada e saída de alunos nas escolas; zelar pela manutenção da limpeza da escola, exercer as tarefas de conservação do prédio, desempenhar outras tarefas pertinentes ao cargo. Varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes e janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos, executar serviços de limpeza em geral nas instalações da Prefeitura Municipal. Executar serviços de cantina e copa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência:

CARGO: BIÓLOGO **TABELA: 07**
GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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

CARGO: BIOMÉDICO **TABELA: 07**
GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atuar, sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiognóstico e de outros para as quais esteja legalmente habilitado; executar pesquisa científica em instituições públicas e privadas na área de sua especialidade profissional; colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças e outras questões; participar de pesquisas de

infecções hospitalares, como forma de prevenção. Nos surtos e edemias, no serviço de vigilância, realizando levantamento epidemiológicos de vetores e parasitas; atuar em equipes de saúde, nas atividades complementares de diagnósticos; desempenhar outras tarefas semelhantes.

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

CARGO: BIOQUÍMICO **TABELA: 07**

GRUPO OPERACIONAL: Científico

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Curso Superior em Bioquímica + Registro Profissional
Experiência:

CARGO: CARPINTEIRO **TABELA: 04**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços de carpintaria e marcenaria e outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência:

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO PESSOAL **TABELA: 08**

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Dar parecer nos processos e assuntos que lhe forem encaminhados pelo executivo e Secretaria da Administração; Prestar as informações e os esclarecimentos que se fizerem necessários ao despacho dos Processos pendentes de sua deliberação; organizar e manter os acentamentos relativos aos funcionários público do

Município; informar todos os processos que lhe forem enviados pela Procuradoria Geral do Município; fornecer Certidões de Tempo de Serviço; Organizar, no prazo legal, a relação de faltas dos Servidores da Prefeitura, para efeito de Confecção de folha de pagamentos; proceder a contagem de tempo de servidores da Prefeitura, à vista dos dados constantes dos respectivos prontuários, para adicional por tempo de serviço, licença plena, aposentadoria e demais efeitos previstos em lei; registrar e controlar todas as ocorrências com o pessoal do Município; promover, direta ou indiretamente, o recrutamento e seleção de pessoal para a Prefeitura e executar quaisquer outras tarefas com relatas ao serviço do Departamento de Recursos Humano e da Superintendência de Recursos Humano.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Curso Superior
Experiência: 01 ano de efetiva experiência.

CARGO: COLETOR MUNICIPAL **TABELA: 08**
GRUPO OCUPACIONAL: Científico

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Curso Superior
Experiência: 01 ano de efetiva experiência.

CARGO: CONTADOR **TABELA: 08**
GRUPO OCUPACIONAL: Científico

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

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

CARGO: COORDENADOR DE ATIVIDADE FISICA **TABELA: 07**
GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Curso Superior em Educação Física + Registro Profissional
Experiência:

CARGO: COORDENADOR DO PMAE **TABELA: 05**

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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

CARGO: COZINHEIRO **TABELA: 01**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência:

CARGO: ELETRICISTA **TABELA: 04**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar tarefas de eletricidade em geral e outras tarefas semelhantes.

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

CARGO: ENCANADOR **TABELA: 04**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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

CARGO: ENCARREGADO DE LIMPEZA PÚBLICA **TABELA: 06**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Administrar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar, Controlar freqüência dos Servidores de sua pasta, coordenar e executar os serviços de limpeza pública no perímetro urbano; responder diretamente aos Secretários sobre a área, principalmente o Secretário da Administração e desempenhar outras tarefas semelhantes.

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

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS **TABELA: 04**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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

CARGO: ENFERMEIRO **TABELA: 08**

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar as tarefas de observação, cuidados e educação sanitária do doente, da gestante ou do acidentado; prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde; executar tarefas de administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, visicais e outros planejamentos, executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado em casos de cateterismo cardiácos, transplantes de órgãos, emodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetuar testes de sensibilidades, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios para diagnósticos; fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos metódos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Curso Superior de Enfermagem + Registro Profissional.
Experiência:

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO **TABELA: 08**

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL **TABELA: 08**
GRUPO OCUPACIONAL: Científico

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

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

CARGO: ESCRITURÁRIO **TABELA: 04**
GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas as atividades de meio e fim do órgão; controlar e executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria em geral, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; confeccionar e controlar, mensalmente e anualmente, através de demonstrativos, levantamentos, mapas, inventários, balanços e balancetes, as mutações financeiras, orçamentária e patrimonial; conferir faturas, notas fiscais e outros documentos contábeis; elaborar e emitir notas financeiras, emissão de cheques, auxiliar nos registros contábeis, fazer conciliação bancária, montar e analisar a prestação de contas; auxiliar e interpretar informação de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados; participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulações e cálculos estatísticos e matemáticos; propor medidas destinadas a trabalho e a redução dos custos operacionais, montar e analisar prestação de contas; revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listas, dados, notas e documentos, prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão específico e sobre sua área de trabalho; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; coordenar e controlar fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviço dos servidores; redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos e outros documentos, coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos, controlar, implantar, e executar normas regulamentos, manuais e roteiros de serviços; estudar processos relacionados com assuntos de administração geral e operacional, preparando os expedientes que se fizerem necessários, controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral; colaborar nos estudos sobre lotação e relotação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar e controlar os assentamentos funcionais, pessoais e profissionais dos servidores; controlar

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental Completo
Experiência: 01 ano de efetiva experiência

CARGO: FARMACÊUTICO **TABELA: 07**
GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

e outros preparados, ministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde do paciente; estabelecer normas para fabricação, embalagem, distribuição e uso de produtos biológicos, farmacêuticos, químicos e alimentícios, identificando os fatores que possam influir negativamente em composição e efeitos; emitir guias de requisição e registrar entorpecentes, psicotrópicos e produtos similares, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas; apresentar mapas e balanços dos medicamentos utilizados e em estoque.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Curso Superior em Farmácia + Registro Profissional
Experiência:

CARGO: FISCAL DE POSTURA EDIFICAÇÃO, MEIO AMBIENTE E SAÚDE **TABELA: 04**

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Fiscalizar de forma geral, os serviços gerais; fazer autuações de irregularidades verificadas e multar se necessário; fiscalizar de forma geral, pontos onde se encontra o maior fluxo de serviço; orientar servidores, pela condição mínima necessária para o cumprimento de tal tarefa; fazer apontamentos sobre os serviços dirigidos; desempenhar tarefas semelhantes. Exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta, examinar os necessários fazer autuações, expedir intimações, funcionar dentro de sua área de atuação, de acordo com atividades pertinentes as atribuições de seu cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio Completo.
Experiência:

CARGO: FISCAL DE SERVIÇOS **TABELA: 03**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental Completo.
Experiência:

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS **TABELA: 05**

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio Completo.
Experiência:

CARGO: FISIOTERAPEUTA **TABELA: 07**
GRUPO OCUPACIONAL: Científico

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Curso Superior em Fisioterapia + Registro Profissional
Experiência:

CARGO: FONOAUDIÓLOGO **TABELA: 07**
GRUPO OCUPACIONAL: Científico

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Curso Superior em Fonoaudiologia + Registro Profissional
Experiência:

CARGO: GARI **TABELA: 01**
GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
Experiência:

CARGO: GARI-COLETOR **TABELA: 01**
GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares na condução do lixo aos respectivos depósitos e, ali, providenciar o seu descarregamento, práticar outras atividades afins a seu cargo por determinação do setor competente do Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência:

CARGO: GUARDA **TABELA: 01**
GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
Experiência:

CARGO: JARDINEIRO **TABELA: 01**
GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
Experiência:

CARGO: LANTERNEIRO **TABELA: 04**
GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência: 02 anos de efetiva experiência

CARGO: MECÂNICO **TABELA: 05**
GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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

CARGO: MÉDICO **TABELA: 09**
GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, examinando paciente, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhado a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhado-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário; participar de equipes encarregadas da análise de problemas médicos específicos; executar intervenções cirúrgicas, efetuar anestesia geral ou condutiva; proceder a exames gerais e inspeções médicas para admissão de funcionários e concessão de licenças; proceder a exames médicos para fornecimento de carteiras de saúde; realizar estudos e pesquisas que orientem a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos; participar de equipe de trabalho de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar a prestação de melhor orientação na assistência médico-hospitalar; participar de estudos e projetos sobre a organização e administração hospitalar; participar de investigações epidemiológicas, realizar levantamento da situação de saneamento ambiental;

pesquisar doenças profissionais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; participar de atividades de prevenção de doenças; participar de progamação de atividades de sua Unidade; solicitar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras de tratamento para diversos tipos de enfermidades; aplicar recursos de medicina preventiva e terapêutica, para promover a saúde e bem estar do cliente; examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista; prescrever medicamentos, respectiva via de administração, assim como cuidados à serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento,, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada, promover a inspeção de locais de trabalho, a fim de verificar medidas de proteção ao trabalhador, participar das atividades de recrutamento, seleção e aperfeiçoamento do pessoal técnico de nível e auxiliar dos serviços de saúde, participar na elaboração e/ou adequação e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde prestadas, colaborar em treinamentos, quando necessário, na sua área específica; orientar a comunidade sobre as ações de medicina preventiva; orientar os trabalhos de aplicação de medicamentos e vacinas aos pacientes; coordenar a operação de aparelhos de Raio X e outros, bem como os exames laboratoriais; analisar e interpretar resultado de exames; prestar serviços atinentes a Junta Médica Oficial do Estado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Bacharelado em Medicina + Registro Profissional
Experiência:

CARGO: MÉDICO OFTALMOLOGISTA **TABELA: 09**
GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Bacharelado em Medicina Oftalmológica + Registro Profissional
Experiência:

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO **TABELA: 08**
GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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

CARGO: MERENDEIRA **TABELA: 01**
GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência:

CARGO: MONITOR **TABELA: 01**
GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; desenvolver atividades de recreação; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; orientar as crianças na realização das tarefas escolares; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; auxiliar na organização e promoção de festas comemorativas; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; cuidar da higiene pessoal, das vestimentas e de toda área do trabalho, bem como da confecção de alimentos, dos alunos e do local onde estão; velar pela disciplina das crianças; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; ensinar aos menores bons hábitos de higiene e disciplina; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequencia diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando pela sua segurança; cuidar da ordem e da higiene do ambiente de trabalho; dar completa assistência aos menores; desempenhar outras tarefas afins e semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino médio completo
Experiência:

CARGO: MOTORISTA **TABELA: 04**
GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir, com documentação necessária, os veículos de passeio, caminhão, ambulâncias, ônibus e semelhantes, manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, do sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher a garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou

quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuem, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, desempenhar outras tarefas semelhantes

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental Incompleto – Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "C" com observação "Exerce atividade remunerada"
Experiência: 01 ano de efetivo serviço.

CARGO: MÚSICO **TABELA: 01**
GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência:

CARGO: NUTRICIONISTA **TABELA: 07**
GRUPO OCUPACIONAL: Científico

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Curso Superior em Nutrição + Registro Profissional
Experiência:

CARGO: ODONTÓLOGO **TABELA: 08**

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Prestar serviços odontológicos, realizando exames da cavidade oral, efetuando obturações, restaurações, extrações, limpezas dentárias e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral; prescrever, aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicadas em odontologia; aplicar anestesia local, gengical e/ou troncular, para conforto do cliente e facilidade do tratamento; participar de estudos e pesquisas tendo em vista uma padronização tanto no material e equipamento, como das técnicas e métodos usados nos serviços odonto-sanitários; promover programas de prevenção da cárie dentária, principalmente, na infância; promover a educação da clientela: gestante, nutrizes e escolares, principalmente no que diz respeito a profilaxia dentária e higiene oral; diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal em geral; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia; desempenhar outras tarefas semelhantes.

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

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA LEVE **TABELA: 04**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA **TABELA: 06**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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

CARGO: ORIENTADOR ESPORTIVO **TABELA: 04**
GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental Completo
Experiência:

CARGO: PADEIRO **TABELA: 04**
GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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

CARGO: PEDAGOGO **TABELA: 07**
GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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

CARGO: PEDREIRO **TABELA: 04**
GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Executar tarefas nas áreas de alvenaria e construção civil em geral.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência:

CARGO: PINTOR **TABELA: 04**
GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência: Mínima de um ano.

CARGO: PORTEIRO SERVENTE **TABELA: 01**
GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência:

CARGO: PROGRAMADOR **TABELA: 06**
GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Construir programas através das definições técnicas feitas por um analista; entender todo o mecanismo da máquina, seus recursos e linguagens de programação; fazer testes e depurações para que o programa não produza resultados errados; o programa deve ser bem construído e de fácil manutenção; o programador deverá dar manutenção ao programa enquadrando-o normalmente em uma das três situações: sofisticação pretendida pelo usuário, erros apresentados durante a operação ou ainda mudança de legislação.

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

CARGO: PSICÓLOGO **TABELA: 07**
GRUPO OCUPACIONAL: Científico

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Curso Superior em Psicologia + Registro Profissional
Experiência:

CARGO: RECEPCIONISTA **TABELA: 02**
GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo-Financeiro

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental Completo.
Experiência:

CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA **TABELA: 06**
GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo-Financeiro

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Manter a agenda atualizada, marcar, confirmar ou cancelar os compromissos; providenciar reservas de hotel e passagens, anotar e transmitir recados, fazer e receber chamadas telefônicas; planejar rotinas do superior imediato; redigir ofícios, portarias, despachos, circulares, ordens de serviço e despachos; datilografar minutas de convênio, contratos, recibos e quadros administrativos e projetos; secretariar reuniões; fazer coleta e o registro de dados de interesse referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as

anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios de estudos e chefia; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio Completo
Experiência:

CARGO: SOLDADOR **TABELA: 04**
GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência: Mínima de um ano.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA **TABELA: 05**
GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Curso Técnico Agrícola + Registro no Órgão Competente
Experiência:

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE **TABELA: 06**
GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Organizar o serviço de contabilidade em geral, procedendo ao registro e ao controle dos fatos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, executar a escrituração de livros contábeis atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, para fazer face as exigências legais e administrativas; conferir e contabilizar recebimentos e pagamentos, mantendo

rigorosamente em dia o controle das contas bancárias, conferir, registrar e controlar empenhos, recibos, notas fiscais, faturas e demais documentos inerentes a área contábil, organizar e apresentar relatórios, boletins, balancetes, balanços, acompanhados dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas; acompanhar e conferir a execução orçamentária de débito e crédito de acordo com a codificação, para controle e cumprimento do Plano de Contas, classificar e avaliar despesas institucionais, segundo sua natureza, montando prestações de contas, obedecendo a critérios legais, para envio a órgão competente; elaborar e montar técnicas específicas de contabilidade para formalização de resumos contábeis; efetuar cálculos e reservas de fundos e provisões de avaliações, depreciações e amortizações; elaborar demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais de despesas em geral; contabilizar o orçamento, acompanhar sua execução e controlar suas documentações; contabilizar sintética e analiticamente os depósitos bancários efetuados em conta do órgão, bem como as emissões de saque; desempenhar outras tarefas semelhantes; elaborar demonstrativos

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

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM **TABELA: 05**
GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

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

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

CARGO: TÉCNICO DE RAIO X **TABELA: 06**
GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

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

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

CARGO: TELEFONISTA **TABELA: 03**

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo-Financeiro

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental Completo
Experiência:

CARGO: TESOUREIRO **TABELA: 07**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Curso Superior.
Experiência: 01 ano de efetiva experiência.

CARGO: TOPÓGRAFO **TABELA: 05**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

precisão das mesmas; elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sobre a forma de mapas, cartas e projetos; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio Completo + Registro Profissional.
Experiência:

CARGO: ZELADOR **TABELA: 01**

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 1º grau incompleto
Experiência:

ANEXO VI

TABELA DE VALORES DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA 01

Auxiliar de Serviços Gerais
Agente Comunitário de Saúde
Agente de Combate as Endemias
Copeira
Gari Coletor
Guarda
Gari
Musico
Cozinheiro
Jardineiro
Merendeira
Porteiro Servente
Zelador

Classe	A	B	C	D	E	F	G
1	540,00	550,80	561,82	573,05	584,51	596,20	608,13

TABELA 02

Auxiliar Administrativo
Recepcionista
Monitor

Classe	A	B	C	D	E	F	G
1	550,00	561,00	572,22	583,66	595,34	607,24	619,39

TABELA 03

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

Classe	A	B	C	D	E	F	G
1	560,00	571,20	582,62	594,28	606,16	618,29	630,65

TABELA 04

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

Classe	A	B	C	D	E	F	G
1	580,00	591,60	603,43	615,50	627,81	640,37	653,17

TABELA 05

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

Classe	A	B	C	D	E	F	G
1	650,00	663,00	676,26	689,79	703,58	717,65	732,01

TABELA 06

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

Classe	A	B	C	D	E	F	G
1	720,00	734,40	749,09	764,07	779,35	794,94	810,84

TABELA 07

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

Classe	A	B	C	D	E	F	G
1	1.260,00	1.285,20	1.310,90	1.337,12	1.363,86	1.391,14	1.419,00

TABELA 08

Advogado
Arquiteto
Chefe do Departamento Pessoal
Coletor Municipal
Contador
Enfermeiro (+ Produtividade)
Engenheiro Agrônomo
Engenheiro Civil
Médico Veterinário
Odontólogo

Classe	A	B	C	D	E	F	G
1	1.610,00	1.642,00	1.675,04	1.708,54	1.742,71	1.777,57	1.813,12

TABELA 09

Médico 20 Hora Semanal (Representado por produtividade + Gratificação de designação de trabalho + Procedimentos da tabela Sia Sus, e ou AMB + plantões diversos).
Médico Oftalmologista (Representado por produtividade + procedimentos da tabela Sia Sus, + plantões diversos).

Classe	A	B	C	D	E	F	G
1	1.700,00	1.734,00	1.768,68	1.804,05	1.840,13	1.876,94	1.914,48

TABELA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
QUADRO PERMENTE
TABELA DE 03 EM 03 ANOS C/ PERCENTUAL DE 2%

TABELA I

TABELA 01 - QUADRO PERMANENTE													
		REFERÊNCIA											
NIVEL	Jornada de Trabalho	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	30	559,02	570,20	581,60	593,24	605,10	617,20	629,55	642,14	654,98	668,08	681,44	695,07
	40	757,36	772,51	787,96	803,72	819,79	836,19	852,91	869,97	887,37	905,12	923,22	941,68
2	20	540,00	550,80	561,82	573,05	584,51	596,20	608,13	620,29	632,70	645,35	658,26	671,42
	30	697,87	711,83	726,06	740,59	755,40	770,50	785,91	801,63	817,67	834,02	850,70	867,71
	40	948,53	967,50	986,85	1.006,59	1.026,72	1.047,25	1.068,20	1.089,56	1.111,35	1.133,58	1.156,25	1.179,38
3	20	559,02	570,20	581,60	593,24	605,10	617,20	629,55	642,14	654,98	668,08	681,44	695,07
	30	839,88	856,68	873,81	891,29	909,11	927,30	945,84	964,76	984,05	1.003,73	1.023,81	1.044,29
	40	1.119,83	1.142,23	1.165,07	1.188,37	1.212,14	1.236,38	1.261,11	1.286,33	1.312,06	1.338,30	1.365,07	1.392,37
4	20	739,36	754,15	769,23	784,61	800,31	816,31	832,64	849,29	866,28	883,60	901,28	919,30
	30	1.095,80	1.117,72	1.140,07	1.162,87	1.186,13	1.209,85	1.234,05	1.258,73	1.283,90	1.309,58	1.335,77	1.362,49
	40	1.480,16	1.509,76	1.539,96	1.570,76	1.602,17	1.634,22	1.666,90	1.700,24	1.734,24	1.768,93	1.804,31	1.840,39

TABELA II

TABELA 02 – QUADRO TRANSITÓRIO													
1	30	540,00	550,80	561,82	573,05	584,51	596,20	608,13	620,29	632,70	645,35	658,26	671,42
2	40	540,00	550,80	561,82	573,05	584,51	596,20	608,13	620,29	632,70	645,35	658,26	671,42

Gabinete do Prefeito Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 27 dias do mês de dezembro de 2010.

GILMAR ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

NEWTON PEREIRA FILHO
Secretário da Administração