DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
www.cachoeiro.es.gov.br

ANO LIV - Cachoeiro de Itapemirim - terça–feira – 05 de novembro de 2019 - nº 5941/A Edição Extraordinária

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

LEI N° 7756

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1° O Plano de Cargos, Carreiras, Subsídios e Vencimentos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim obedece ao regime estatutário e estrutura-se em quadro permanente com os respectivos cargos, em quadro suplementar com os respectivos cargos e em quadro de cargos em extinção, constituintes dos anexos que integram a presente Lei.

Art. 2° Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Administração Direta do Poder Executivo Municipal;

II - cargo público é o posto de trabalho instituído na organização do serviço público, criado por lei, com denominação própria, número certo, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido por concurso público e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em lei, a ser pago pelos cofres públicos;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - nível são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;

V - carreira é a estruturação dos cargos em classes que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor por promoção e a movimentação horizontal através estruturação das faixas de vencimentos ou de subsídios;

VI - cargo isolado é aquele que não tem perspectiva de promoção;

VII - grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VIII - classe é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos ou subsídios a eles correspondente;

IX - vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

X - faixa de vencimentos é a escala de referências de vencimentos atribuídos a uma determinada classe;

XI - subsídio é a retribuição pecuniária mensal pelo exercício de cargo público, constituída de parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio e verba de representação ou de outra espécie remuneratória, nos termos dos §§ 4º e 8º do artigo 39 da Constituição da República Federativa do Brasil.

XII - referência é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimento de subsídios do cargo que ocupa, utilizando-se as letras do alfabeto de A até Z;

XIII - vencimentos correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente, adquiridas pelos servidores;

XIV - remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em Lei;

XV - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XVI - cargo em comissão é o posto de trabalho declarado no ato normativo que o tenha criado como sendo de livre nomeação e exoneração,

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

JONAS NOGUEIRA DIAS JUNIOR
Vice – Prefeito

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim
Secretaria Municipal de Administração
Rua Brahim Antônio Seder, 34 - 3° Andar - Centro
Cachoeiro de Itapemirim – ES
E-mail: pmci.diario.oficial@gmail.com

DIÁRIO OFICIAL (28) 3522-4708

destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de dedicação exclusiva, ficando o servidor proibido de exercer cumulativamente outro cargo, emprego ou função pública;

XVII - função de confiança é um conjunto de atribuições de direção, chefia e assessoramento conferidas privativamente ao servidor ocupante de cargo efetivo, sem prejuízo das atribuições típicas do cargo de origem;

XVIII – enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro deste Plano, considerando os grupos, classes, níveis, tabelas de subsídios e considerando os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII, e os critérios estabelecidos do Capítulo XII desta Lei.

Parágrafo único. O subsídio que trata o Inciso XI não exclui o direito a percepção, nos termos da legislação e regulamentação específica, de décimo terceiro salário, adicional de férias, abono de permanência, nas hipóteses admitidas na Constituição Federal, adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas na forma da Lei, retribuição pelo exercício de atribuições de direção, de chefia, de assessoramento e função gratificada ou de confiança.

Art. 3° Os cargos do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e classes de vencimento ou subsídio estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I e II desta Lei e integram os seguintes grupos:

I - Grupo Especializado;

II - Grupo Fiscalização;

III - Grupo Guarda;

IV - Grupo Operacional;

V - Grupo Técnico/Administrativo;

VI – Grupo Procuradoria;

VII – Grupo Magistério.

CAPÍTULO II
DOS REGIMES DE REMUNERAÇÃO

Art. 4º A partir da vigência da presente lei, fica adotado o regime de subsídio como forma de retribuição pecuniária dos servidores e empregados públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim, assegurado o direito de opção por permanecer no regime de vencimentos ou migrar para o regime de subsídios.

§ 1º. VETADO.

§ 2º. Para fins de opção pelo regime de vencimento ou regime de subsídios, serão prestadas ao servidor que desejar as orientações necessárias, inclusive o caráter de irretratabilidade quando à opção de migrar para o sistema de subsídios.

§ 3º. Os efeitos financeiros da opção de que trata o *caput* deste artigo ocorrerão a partir do 1º (primeiro) dia de janeiro de 2020.

§ 4º. A opção pelo regime de subsídios implica renúncia irretratável ao modelo de remuneração por vencimentos, inclusive às vantagens pessoais, adicionais, gratificações, produtividades, ficando absorvidas pelo subsídio.

Art. 5º VETADO.

Art. 6º VETADO.

Parágrafo único. Aplicam-se aos segurados inativos e aos pensionistas, abrangidos pelo disposto no artigo 7º da Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003 e parágrafo único do Art. 3º da Emenda Constitucional 47 de 2005, do que couber, as normativas estabelecidas no Artigo 4º e parágrafos e nos Artigos 5º e *caput* do Artigo 6º desta Lei.

CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 7° Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 8° Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XII desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do Inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 9° Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VI desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1°. Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§ 2°. Excetuam-se do disposto no § 1º e no *caput* deste artigo os casos de readaptação ou aproveitamento, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 10. O provimento dos cargos mencionados do Anexo I desta Lei, por nomeação, só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 1°. O provimento referido no *caput* deste artigo será autorizado pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim mediante requisição das Secretarias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 2°. Da requisição deverão constar:

I - denominação e classe do subsídio do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento.

Art. 11. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 12. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 13. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 14. Serão reservadas, para cada cargo, no mínimo, cinco por cento das vagas oferecidas nos concursos públicos para as pessoas com deficiência.

§ 1º. Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não implique em quantitativo superior a 20% das vagas ofertadas.

§ 2º. As vagas reservadas para pessoas com deficiência não preenchidas serão remanejadas para os demais candidatos.

Art. 15. Compete ao Chefe do Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim expedir os atos de provimento dos cargos da Administração Direta, a ser regulamentada por ato do Poder Executivo.

Art. 16. As atribuições do cargo em que o servidor e empregado público municipal estiver ocupando, seja no regime de vencimentos ou subsídios, tanto do quadro permanente ou quadro suplementar de pessoal, são as definidas no anexo VI desta Lei.

Art. 17. O candidato aprovado em concurso público, a partir da publicação desta Lei, terá como retribuição pecuniária mensal o subsídio, nos termos do inciso XI do artigo 2º desta Lei.

Art. 18. O candidato aprovado em concurso público cumprirá estágio probatório de 3 (três) anos, na forma definida em Lei e em regulamento próprio.

Parágrafo único. No período em que estiver cumprindo o estágio probatório o servidor será submetido a avaliações semestrais de desempenho, segundo critérios a serem definidos e aprovados em regulamento próprio.

CAPÍTULO IV
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 19. Progressão é a passagem do servidor de sua referência de vencimento ou subsídio para outra, imediatamente subsequente, dentro da faixa horizontal de vencimento ou subsídio do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto específico.

Art. 20. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - VETADO;

II - obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional consideradas, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto específico;

III - estar no efetivo exercício de seu cargo ou ocupando cargo em comissão/confiança ou função gratificada no Município de Cachoeiro de Itapemirim, bem como servidores requisitados e/ou cedidos, nos termos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 21. Para fins da progressão horizontal, será desconsiderada do interstício de 2 (dois) anos a avaliação de desempenho funcional anual do servidor que no período avaliado tenha incorrido em:

I - penalidade disciplinar prevista no Estatuto do Servidor Público Municipal;
II - falta injustificada;
III - licença para trato de interesses particulares;
IV - licença por motivo de acompanhamento de cônjuge ou companheiro(a), nos termos da Lei nº 4.009/1994, quando superior a 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, no período de avaliação;
V - VETADO;
VI - licença por motivo de doença em pessoa da família, superior a 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, no período de avaliação;
VII – prisão superior a 30 dias;
VIII - afastamento para exercício de mandato eletivo, nos termos do Art. 38 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Parágrafo único. Caso não alcance o percentual mínimo da média das duas últimas Avaliações de Desempenho Funcional no interstício, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo aguardar a próxima avaliação anual, para efeito de nova apuração de merecimento, objetivando a progressão funcional.

Art. 22. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 21 desta Lei passará para a referência de vencimento ou subsídio seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. O servidor ou empregado público que deixar de manifestar o direito a opção, permanecendo no regime de vencimentos, será avaliado conforme critérios e regulamentação regidos por esta lei.

Art. 23. O servidor que obtiver resultado maior ou igual a 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas duas

últimas avaliações de desempenho funcional e, cumulativamente, possuir um dos diplomas a seguir relacionados avançará, quando da progressão, 1 (uma) referência de subsídio imediatamente subsequente àquela a que teria direito, para cada diploma, nas seguintes condições:

I - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido anos iniciais do ensino fundamental (5º ano completo ou 4ª série completa) ou ensino fundamental incompleto:

a) conclusão do ensino fundamental;
b) conclusão do ensino médio.

II - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental:

a) conclusão do ensino médio;
b) conclusão de curso de graduação.

III - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio e nível técnico:

a) conclusão de curso de graduação;
b) conclusão de curso de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu,* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

IV - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior:

a) conclusão de curso de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
b) conclusão de curso de mestrado;
c) conclusão de curso de doutorado.

§ 1°. Para fazer jus ao incentivo, os cursos mencionados nos incisos II, alínea *b,* inciso III alíneas *a* e *b,* inciso IV alínea *a*, devem ter relação com a área de atuação e ligação com as atribuições do cargo ocupado, atestado pelo titular da Secretaria ou órgão de igual nível hierárquico onde esteja lotado o servidor.

§ 2°. Na hipótese de conclusão dos cursos a que se refere o inciso IV, deste artigo, avançará, quando da progressão, 2 (duas) referências de subsídio, no caso de mestrado, e 3 (três) referências de subsídio, no caso de doutorado, imediatamente subsequente àquela a que teria direito.

§ 3°. Caso o Secretário ou o titular, a que se refere o § 2º deste artigo, esteja, por qualquer motivo, impedido de se pronunciar sobre a relação entre o curso de graduação e de pós-graduação concluído pelo servidor e sua área de atuação, caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional fazê-lo, consultando entidades de ensino ou autoridades educacionais.

Art. 24. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no art. 23 desta Lei é o diploma ou certificado, registrados na forma da legislação em vigor ou declaração expedida pela instituição formadora.

§ 1°. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo não lhes darão direito ao avanço estabelecido no Art. 23 desta Lei.

§ 2°. Para os fins do art. 23 desta Lei, cada habilitação será considerada uma única vez.

Art. 25. Para fazer jus ao avanço financeiro previsto no art. 23 desta Lei o servidor deverá protocolar requerimento de análise da titulação, com cópia do diploma, certificado ou declaração do curso concluído emitido pela Instituição de Ensino, ocasião na qual apresentará também o original do mesmo documento, para confirmação da autenticidade, ou cópia autentica em cartório, no Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 26. VETADO.

Art. 27. Após concluído o estágio probatório e alcançado os demais requisitos previstos no art.19, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do Art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus aos avanços na tabela de subsídios previstos nos Arts. 22 e 23 desta Lei.

Art. 28. As progressões previstas no Art. 22 serão processadas anualmente pela Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim que incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros necessários a sua implementação.

Parágrafo único. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data em que os processos administrativos lhe forem submetidos, para conclusão da análise e parecer de deferimento ou indeferimento dos pedidos de progressão horizontal.

Art. 29. Para os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo estipula-se como data base para concessão o mês de maio para o servidor que tiver completado o interstício de 2 (dois) anos, no período de julho a dezembro e o mês de novembro para o servidor que tiver completado o interstício de 2 (dois) anos, no período de janeiro a junho, garantido o pagamento retroativo à data base em caso de atraso na avaliação funcional ou concessão da progressão.

Art. 30. O servidor que pretender se afastar de suas funções para realizar cursos de aperfeiçoamento profissional, deverá aguardar a autorização pelo titular da Secretaria a qual estiver vinculado, após a devida tramitação do processo administrativo.

CAPÍTULO V
DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 31. Promoção é o provimento vertical do servidor em nível de subsídios imediatamente superior àquele a que pertence, no mesmo cargo e carreira, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto específico.

Art. 32. Para fazer jus à promoção vertical, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no cargo e no nível de subsídios em que se encontre;

II - ter obtido, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) na média de suas 10 (dez) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei;

III - estar no efetivo exercício de seu cargo ou ocupando cargo em comissão/confiança ou função gratificada no Município de

Cachoeiro de Itapemirim, bem como servidores requisitados e/ou cedidos, nos termos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

IV - apresentar requerimento junto ao setor de protocolo.

§ 1º. Para efeito da promoção vertical de que trata este artigo não será exigido dos atuais servidores e empregados públicos municipais o cumprimento dos 10 (dez) anos no nível de subsídio em que se encontre.

§ 2º. Para efeito da promoção vertical de que trata este artigo serão consideradas também as avaliações bienais nas quais o servidor tenha sido aprovado.

Art. 33. As linhas de promoção vertical estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.

Art. 34. As promoções serão processadas e concedidas pela Administração, tendo como critério de análise a ordem cronológica dos pedidos, atendidos todos os requisitos estabelecidos no artigo 32 desta Lei.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste capítulo ocorrerão a contar do mês de maio para o servidor que tiver implementado as condições, no período de julho a dezembro e a contar do mês de novembro para o servidor que tiver implementado as condições no
período de janeiro a junho, garantido o pagamento retroativo em caso de atraso na concessão da promoção.

Art. 35. VETADO.

Parágrafo único. VETADO.

Art. 36. O servidor promovido terá tratamento remuneratório correspondente à mesma referência na faixa de subsídios do nível seguinte, imediatamente superior a que ocupava.

§ 1°. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data em que os processos administrativos lhe forem submetidos, para conclusão da análise e parecer de deferimento ou indeferimento dos processos administrativos com a finalidade da promoção.

§ 2°. A Administração Direta do Poder Executivo Municipal incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros necessários à implementação da promoção.

CAPÍTULO VI
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 37. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho Individual, analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no Art. 42.

§ 1°. O Formulário de Avaliação de Desempenho Individual deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 2°. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3°. Caberá ao servidor avaliado informar, no mesmo formulário, se está ou não de acordo com a avaliação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, findo os quais decai o direito de contestar.

§ 4°. Caso não concorde com a avaliação realizada por sua chefia imediata, caberá ao servidor avaliado informar, no mesmo formulário, os motivos de sua discordância, informando também a pontuação que julga lhe ser apropriada para cada critério definido no formulário de Avaliação de Desempenho Individual.

§ 5°. Havendo divergência, entre o resultado da avaliação da chefia e o da autoavaliação do servidor, que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 6°. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 7°. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 8°. Não havendo a divergência prevista no § 5º deste Artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 38. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 39. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de decreto, repeitando o limite máximo de 10 (dez) critérios avaliativos.

Art. 40. O Sistema de Avaliação de Desempenho previsto para este Plano será baseado em competências a partir da identificação e análise dos conhecimentos, habilidades e atitudes, necessárias para o bom desempenho do cargo e para a prestação de serviços ao munícipe.

Art. 41. A evolução da qualificação do servidor no período avaliativo também deverá ser mensurada pelos cursos presenciais e/ou à distância, eventos de aprendizagem em serviço, participação em seminários, congressos, conferências e outros na área de atuação do servidor, que contribuam para a complementação, atualização ou aperfeiçoamento profissional, realizados no intervalo mínimo de 02 (dois) anos.

CAPÍTULO VII
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 42. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 10 (dez) membros, 05 (cinco) titulares e 05 (cinco) suplentes, escolhidos pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim entre os servidores do quadro permanente ou suplementar.

§ 1°. A Comissão terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o

disposto nesta Lei e em regulamento específico.

§ 2°. O membro suplente substituirá o titular no caso de impedimento e também na situação prevista no § 5º deste Artigo.

§ 3°. O Presidente da Comissão de Desempenho Funcional será indicado pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim entre os membros por este designados.

§ 4°. Na eventual ausência do Presidente, a presidência da Comissão será exercida por servidor por ele indicado.

§ 5°. Será substituído por seu suplente, o membro da Comissão que estiver na condição de candidato habilitado à progressão ou à promoção.

Art. 43. Os membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional poderão ser mantidos por no máximo 6 (seis) anos, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste capítulo, não cabendo a indicação dos membros que compuseram a comissão no exercício anterior.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimento, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste capítulo.

Art. 44. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção;

III - para verificar e propor solução para situações de conflito funcional no processo de avaliação de desempenho, bem como indicar as necessidades de capacitação e desenvolvimento de servidores, de acordo com a apuração dos resultados do processo;

IV - para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

V - extraordinariamente, quando for necessário, cabendo a convocação ao presidente da comissão.

Parágrafo único. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento, regulamentadas por Decreto.

CAPÍTULO VIII
DOS VENCIMENTOS, SUBSÍDIOS E REMUNERAÇÃO

Art. 45. Os vencimentos ou os subsídios dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, desde que não ultrapassem os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar Federal nº 101/2000.

§ 1°. Os vencimentos com base na UPV – Unidade Padrão de Vencimentos e os subsídios dos cargos públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim serão reajustados anualmente, no mês de maio e corrigidos com base na inflação, de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no Inciso XIII do Art. 37 da Constituição Federal.

§ 2°. Os vencimentos ou os subsídios dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no Inciso XV do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 46. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim estão hierarquizados por classes de subsídios no Anexo IV desta Lei.

§ 1°. A cada classe corresponde uma faixa de subsídios, conforme as Tabelas constantes do Anexo V e VIII desta Lei.

§ 2°. O aumento do vencimento e do subsídio respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre as classes e as referências.

CAPÍTULO IX
DA LOTAÇÃO

Art. 47. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 48. O Secretário Municipal de Administração, em cooperação com os demais dirigentes dos órgãos municipais, procederá, anualmente, a análise da lotação de servidores de todas as unidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Parágrafo único. Partindo das conclusões da análise referida no *caput* deste artigo e considerando os programas de trabalho a executar, o Secretário Municipal de Administração apresentará, ao Chefe do Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim, proposta de lotação geral de todos os servidores, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

Art. 49. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia avaliação junto ao

Secretário Municipal de Administração ou a quem este designar, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Secretário Municipal de Administração ou a quem este designar

poderá alterar a lotação do servidor *ex-officio* ou a pedido do servidor, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento ou subsídio.

CAPÍTULO X
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 50. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim, observadas as disposições deste capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei desde que sejam aprovadas por lei específica.

Art. 51. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

Parágrafo único. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III - justificativa de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos;

V – Grupo, classe, nível e referência.

Art. 52. Caberá ao Secretário Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II - se foi feita a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício corrente e nos dois exercícios subsequentes;

III - se existe a declaração do ordenador da despesa de que o aumento da despesa consta do orçamento, está prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e guarda conformidade com o Plano Plurianual;

IV - se suas atribuições previstas para o novo cargo estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

CAPÍTULO XI
DA CAPACITAÇÃO

Art. 53. A Administração Direta do Poder Executivo Municipal deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação, qualificação e aperfeiçoamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 54. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, dentro das atribuições de seu cargo, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 55. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Administração Direta do Poder Executivo Municipal:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas;

IV - mediante convênios com outras entidades.

Art. 56. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV – submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 57. A Secretaria Municipal de Administração, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados,

anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 58. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com suas equipes atividades de desenvolvimento de competências

e treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XII
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 59. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo e aos empregados públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I e II desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade, escolaridade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público, observadas as disposições deste capítulo.

Art. 60. Para fins de enquadramento será considerada a classe e a referência em que o servidor estiver na data da opção pelo regime instituído por esta Lei.

§ 1º. Ao servidor que tenha ingressado no serviço público do Município de Cachoeiro de Itapemirim, por concurso público, em cargo distinto do que ocupa na vigência desta Lei, desde que não tenha ocorrido descontinuidade do vínculo estatutário e celetista, e que não tenha sido avaliado em algum período, será garantida a progressão horizontal de uma referência para cada 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo anteriormente ocupado, para fins de enquadramento ora previsto.

§ 2º. Ao servidor que tenha ingressado no serviço público do Município de Cachoeiro de Itapemirim, por concurso público, em cargo distinto do que ocupa na vigência desta Lei, desde que não tenha ocorrido descontinuidade do vínculo estatutário e celetista, será garantida a progressão horizontal de uma referência para cada 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo anteriormente ocupado, desde que conste a concessão da promoção horizontal com ato administrativo da época, para fins de enquadramento ora previsto.

§ 3º. Ao servidor que venha a ser nomeado para cargo público distinto do que ocupa na vigência desta Lei, após aprovação em concurso público e cumprido o estágio probatório, fará jus aos parágrafos anteriores deste Artigo para efeito de novo enquadramento, aplicando-se o Artigo 63 desta Lei, garantido o aproveitamento da referência e nível em que se encontrava no cargo anterior, com efeitos a partir da data de requerimento do servidor devidamente protocolado.

Art. 61. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em comissão, em desvio de função, em substituição ou em acumulação ilegal.

Art. 62. A Tabela de Subsídios prevista no Anexo V e VIII desta Lei é composta por Grupo, Classe, Nível e Referência, constantes nos Anexos I e II, nos quais se dará o enquadramento do servidor.

Art. 63. VETADO.

I – VETADO;

II – VETADO;

III – VETADO.

§ 1°. Para fins de enquadramento considerar-se-á todas as verbas com incidência de contribuição previdenciária obrigatória ao Regime Próprio de Previdência Social e o Regime Geral de Previdência Social, excetuando-se as percebidas em caráter temporário, tais como adicional noturno, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de risco de vida, horas extras, substituições diversas, carga horária especial, abono, indenização, gratificações para compor banca, comissões, participação em escala especial, participação em programas específicos na Municipalidade, por desempenho de função gratificada e cargo comissionado/função de confiança.

§ 2°. Não havendo coincidência de subsídios, o servidor ocupará a referência horizontal imediatamente subsequente, mais próxima do valor do vencimento e/ou proventos percebido no momento do enquadramento.

§ 3°. Se na última referência de subsídio de que trata § 2° deste artigo ainda permanecer a impossibilidade de se encontrar valor coincidente ou imediatamente superior ao vencimento e/ou proventos percebido pelo servidor, este será enquadrado no nível de subsídio seguinte, e assim por diante, até que se encontre a referência com valor coincidente ou imediatamente superior;

§ 4°. Não sendo encontrado referência de subsídio coincidente ou imediatamente superior ao vencimento e/ou proventos percebido pelo servidor em nenhuma faixa de níveis, este será enquadrado na última referência do último nível permitido para o cargo, e receberá uma Diferença Pessoal de Irredutibilidade Salarial - DPIS.

§ 5°. O reajuste anual da Tabela de Subsídios, previsto no § 1º do art. 45 desta Lei, implicará, também, no reajuste da DPIS no mesmo índice.

Art. 64. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, ressalvadas as hipóteses previstas no Art. 37, Inciso XI da Constituição Federal.

Art. 65. VETADO.

Art. 66. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1°. A Comissão de Enquadramento a que se refere o Art. 67 desta Lei deverá decidir sobre o requerido, nos 60 (sessenta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.
§ 2°. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser encaminhada ao chefe do Poder Executivo no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no § 1º deste Artigo, para publicação retificadora na forma do Artigo 65 desta Lei, e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos nos termos do § 3º do Artigo 4º desta Lei.

Art. 67. O Chefe do Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim designará Comissão de Enquadramento constituída por 10 (dez) membros, 05 (cinco) titulares e 05 (cinco) suplentes, entre servidores do quadro permanente ou suplementar, presidida pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 68. Caberá à Comissão de Enquadramento encaminhar os atos coletivos de enquadramento ao Chefe do Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de opção do servidor.

Parágrafo único. Para cumprir o disposto neste Artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores.

CAPÍTULO XIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 69. Fica vedada a disponibilidade de vagas para preenchimento através de Concursos Públicos, dos cargos constantes no Quadro Suplementar do Anexo II desta Lei.

Art. 70. A Progressão Horizontal prevista no Capítulo IV e a Promoção Vertical prevista no Capítulo V desta Lei serão extensivas aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar estabelecido no Anexo II.

Parágrafo único. O servidor fará jus à promoção e progressão após a devida homologação, por decreto do Chefe do Poder Executivo, para fins de estabilidade no serviço público municipal, nos termos da Constituição Federal de 1988 e Emenda Constitucional nº 19/1998.

Art. 71. O servidor que na data da opção tenha completado o período para avaliação bienal faz jus a avaliação para efeito de enquadramento na Tabela de Subsídios do Anexo V ou VIII da presente Lei.

Art. 72. Os servidores estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias serão enquadrados na Parte Suplementar do Quadro de Pessoal, previsto no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores não estáveis, com vinculação funcional pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, serão enquadrados na Parte Suplementar do Quadro de Pessoal, previsto no Anexo II desta Lei.

Art. 73. Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança ou gratificadas são os previstos em lei específica.

Art. 74. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento vigente e nos próximos a serem aprovados, suplementadas se necessário de acordo com autorização legislativa.

Art. 75. Até 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei, o Chefe do Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim, por ato próprio, regulamentará a progressão e a promoção previstas nos Capítulos IV e V desta Lei.

Art. 76. Aplica-se aos professores estatutários e celetistas deste Município as regras contidas nesta Lei, exceto o que consta no artigo 23 da presente Lei.

Art. 77. Aplicam-se as normas desta Lei, no que couber, aos servidores do Executivo Municipal, inativos, assim como aos pensionistas e dependentes, em idêntica condição, desde que abrangidos pelo disposto no Artigo 7º da Emenda Constitucional nº 41 de 19 de dezembro de 2003 e parágrafo único do Art. 3º da Emenda Constitucional de 2005, com os mesmos critérios utilizados para os servidores em atividade, ocorrendo o seu enquadramento na Tabela de Subsídios do Anexo V ou VIII desta Lei ou na Tabela de Vencimentos da Lei n° 6.095/2008, conforme opção.

Art. 78. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VIII que a acompanham.

Art. 79. Aplica-se a partir de 1º de março de 2020 os valores constantes da tabela de subsídios do Anexo VIII desta Lei.

Art. 80. Excepcionalmente, no exercício de 2020, a data base de que trata o § 1º, do Artigo 45, será no mês de setembro.

Art. 81. Fica reajustado a partir de 1º de setembro de 2020, em 3,43% (três vírgula quarenta e três por cento), os subsídios e/ou vencimentos dos servidores ocupantes do cargo efetivo, celetista, comissionado e temporário, da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim, nos termos do Artigo 37, Inciso X, da Constituição Federal.

Art. 82. VETADO.

Art. 83. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o § 9º do artigo 28 da Lei nº 4.009 de 20 de dezembro de 1994; Lei 4.624 de 11 de agosto de 1998; Lei 4.818 de 24 de agosto de 1999; Lei nº 5.135 de 13 de fevereiro de 2001; artigo 30 da Lei nº 5.917, de 21 de dezembro de 2006; Lei nº 7.116 de 26 de novembro de 2014 e Lei nº 7.538 de 28 de dezembro de 2017.

Art. 84. Esta Lei não exclui a possibilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal criar planos de cargos, carreiras e vencimentos para categorias específicas de cargos de natureza efetiva da estrutura da Administração Direta do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 85. VETADO.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 04 de novembro de 2019.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível dos Cargos	Classe de Subsídio	Carga Horária Semanal	Especialidade	Quantitativo Total por Cargo
Grupo Especializado	Administrador	I II III	GEA I GEA II GEA III	30h	-	8
	Analista de Sistemas	I II III	GEA I GEA II GEA III	30h	-	5
	Arquiteto	I II III	GEC I GEC II GEC III	30h	-	12
	Assistente Social	I II III	GEA I GEA II GEA III	30h	-	55
	Auditor Interno	I II III	GEA I GEA II GEA III	30h	-	5
	Bibliotecário	I II III	GEA I GEA II GEA III	30h	-	5
	Biólogo	I II III	GEC I GEC II GEC III	30h	-	10
	Cirurgião Dentista (Clínico Geral)	I II III	GEB I GEB II GEB III	15h	-	60
	Cirurgião Dentista (Especialista)	I II III	GEB I GEB II GEB III	15h	Endodontia Cirurgia Oral (Bucomaxilo) Atendimento a Pacientes com Necessidades Especiais Periodontia Prótese	6 - - 3 - - 2 - - 2 - - 2 - -
	Contador	I II III	GEA I GEA II GEA III	30h	-	10
	Economista	I II III	GEA I GEA II GEA III	30h	-	5

ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal
(Continuação)

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível dos Cargos	Classe de Subsídio	Carga Horária Semanal	Especialidade	Quantitativo Total por Cargo
Grupo Especializado	Enfermeiro	I II III	GEA I GEA II GEA III	30h	-	61
	Enfermeiro do Trabalho	I II III	GEA I GEA II GEA III	30h	-	2
	Engenheiro Agrimensor	I II III	GEC I GEC II GEC III	30h	-	2
	Engenheiro Agrônomo	I II III	GEC I GEC II GEC III	30h	-	5
	Engenheiro Ambiental	I II III	GEC I GEC II GEC III	30h	-	2
	Engenheiro Civil	I II III	GEC I GEC II GEC III	30h	-	15
	Engenheiro de Minas	I II III	GEC I GEC II GEC III	30h	-	2
	Engenheiro de Trânsito e Tráfego	I II III	GEC I GEC II GEC III	30h	-	2
	Engenheiro Eletricista	I II III	GEC I GEC II GEC III	30h	-	3
	Engenheiro Florestal	I II III	GEC I GEC II GEC III	30h	-	5
	Engenheiro Mecânico	I II III	GEC I GEC II GEC III	30h	-	3
	Farmacêutico	I II III	GEA I GEA II GEA III	20h	-	30
	Fisioterapeuta	I II III	GEA I GEA II GEA III	20h	-	33
	Fonoaudiólogo	I II III	GEA I GEA II GEA III	20h	-	12
	Geógrafo	I II III	GEA I GEA II GEA III	30h	-	2
	Geólogo	I II III	GEA I GEA II GEA III	30h	-	2
	Jornalista	I II III	GEA I GEA II GEA III	30h	-	8

ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal (Continuação)

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível dos Cargos	Classe de Subsídio	Carga Horária Semanal	Especialidade	Quantitativo Total por Cargo
Grupo Especializado	Médico (clínico geral)	I II III	GEB I GEB II GEB III	15h	-	59
	Médico (especialista)	I II III	GEB I GEB II GEB III	15h	Psiquiatra	2
					Urologista	1
					Infectologista	3
					Dermatologista	1
					Pneumologista	1
					Ortopedista	3
					Cardiologista	2
					Angilogista	1
					Endocrinologis-ta	1
					Otorrinolaringo-logista	2
					Cirurgião Geral	4
					Médico do Trabalho	1
					Ginecologista	20
					Pedriatra	25
					Radiologista e Diagnóstico por Imagem Medico Regulador	10

ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal (Continuação)

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível dos Cargos	Classe de Subsídio	Carga Horária Semanal	Especialidade	Quantitativo Total por Cargo
Grupo Especializado	Médico Veterinário	I II III	GEA I GEA II GEA III	20h	-	10
	Museólogo	I II III	GEA I GEA II GEA III	30h	-	2
	Nutricionista	I II III	GEA I GEA II GEA III	30h	-	25
	Profissional de Educação Física	I II III	GEA I GEA II GEA III	30h	-	25
	Psicólogo	I II III	GEA I GEA II GEA III	30h	-	35
	Sociólogo	I II III	GEA I GEA II GEA III	30h	-	2
	Terapeuta Ocupacional	I II III	GEA I GEA II GEA III	30h	-	2
	Turismólogo	I II III	GEA I GEA II GEA III	30h	-	2
	Zootecnista	I II III	GEA I GEA II GEA III	30h	-	2

ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal (Continuação)

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível dos Cargos	Classe de Subsídio	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Grupo Fiscalização	Agente de Trânsito	I II	GFA I GFA II	30h	35
	Auditor Fiscal de Tributos Municipais	I II III	GFC I GFC II GFC III	30h	20
Grupo Guarda	Guarda Municipal	I II	GGA I GGA II	40h	90
Grupo Operacional	Artífice de Obras e Serviços Públicos	I II	GOB I GOB II	40h	70
	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	I II	GOA I GOA II	40h	70
	Auxiliar de Serviços Gerais	I II	GOA I GOA II	40h	226
	Eletricista	I II	GOB I GOB II	40h	25
	Mecânico de Máquinas Equipamentos e Veículos	I II	GOD I GOD II	40h	10
	Motorista	I II	GOC I GOC II	40h	190

ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal (Continuação)

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível dos Cargos	Classe de Subsídio	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Grupo Operacional	Operador de Máquinas e Veículos Especiais	I II	GOD I GOD II	40h	45
	Operador de Máquinas Leves	I II	GOB I GOB II	40h	10
Grupo Técnico/ Administrativo	Agente Administrativo	I II III	GTAC I GTAC II GTAC III	40h	160
	Agente de Apoio Educacional	I II III	GTAB I GTAB II GTAB III	40h	63
	Auxiliar Administrativo	I II	GTAA I GTAA II	40h	220
	Auxiliar de Educação	I II	GTAA I GTAA II	40h	260
	Auxiliar em Saúde Bucal	I II	GTAA I GTAA II	40h	65
	Cuidador	I II III	GTAB I GTAB II GTAB III	40h	200
	Cuidador Social	I II III	GTAB I GTAB II GTAB III	40h	40
	Operador de Videomonitoramento	I II III	GTAB I GTAB II GTAB III	Plantão 12hx36h	31
	Técnico Agrícola	I II III	GTAD I GTAD II GTAD III	40h	5
	Técnico de Laboratório em Análises Clínicas	I II III	GTAD I GTAD II GTAD III	30h	15
	Técnico de Prótese Dentária	I II III	GTAD I GTAD II GTAD III	40h	2
	Técnico de Segurança do Trabalho	I II III	GTAD I GTAD II GTAD III	40h	3
	Técnico em Edificações	I II III	GTAD I GTAD II GTAD III	30h	24

Grupo Técnico/ Administrativo	Técnico em Enfermagem	I II III	GTAD I GTAD II GTAD III	40h	130
	Técnico em Enfermagem do Trabalho	I II III	GTAD I GTAD II GTAD III	40h	2
	Técnico em Informática	I II III	GTAD I GTAD II GTAD III	40h	10
	Técnico em Meio Ambiente	I II III	GTAD I GTAD II GTAD III	40h	10
	Técnico em Radiologia	I II III	GTAD I GTAD II GTAD III	24h	15
	Topógrafo	I II III	GTAD I GTAD II GTAD III	40h	2
	Secretário Escolar	I II III	GTAB I GTAB II GTAB III	30h	50
Procuradoria	Procurador	I II III	GPA I GPA II GPA III	30h	20

Grupo Ocupacional	Cargo	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Grupo Magistério	Professor PEB A	25h	455
	Professor PEB A	40h	68
	Professor PEB B	25h	870
	Professor PEB B – Libras	25h	20
	Professor PEB B – Deficiente Visual	25h	10
	Professor PEB C – Língua Portuguesa	20h	2
	Professor PEB C – Língua Portuguesa	25h	25
	Professor PEB C – Língua Portuguesa	40h	6
	Professor PEB C – Matemática	25h	35

Grupo Magistério	Professor PE C – Matemática	40h	8
	Professor PEB C - Ciências	20h	1
	Professor PEB C – Ciências	25h	30
	Professor PEB C – Ciências	40h	8
	Professor PEB C- História	20h	3
	Professor PEB C – História	25h	29
	Professor PEB C – História	40h	4
	Professor PEB C – Geografia	20h	2
	Professor PEB C – Geografia	25h	37
	Professor PEB C – Geografia	40h	4
	Professor PEB C – Inglês	20h	1
	Professor PEB C – Inglês	25h	23
	Professor PEB C – Inglês	40h	1
	Professor PEB C – Artes	25h	38
	Professor PEB C – Ensino Religioso	25h	33
	Professor PEB C – Educação Física	20h	1
	Professor PEB C – Educação Física	25h	80
	Professor PEB C – Educação Física	40h	4
	Professor PEB D	20h	1
	Professor PEB D	25h	38
	Professor PEB D	40h	140

ANEXO II

CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

TABELA I

QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL
SERVIDORES EFETIVOS

ANEXO II - Cargos do Quadro Suplementar de Pessoal Servidores Efetivos

VETADO

TABELA II

QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL
SERVIDORES CELETISTAS ESTÁVEIS

ANEXO II - Cargos do Quadro Suplementar de Pessoal Servidores Celetistas Estáveis

Denominação do Cargo	Nível dos Cargos	Classe de Subsídio	Carga Horária Semanal	Quantitativo
Ajudante Geral	I II	GOA I GOA II	40h	15
Auditor Fiscal de Obras	I II III	GFB I GFB II GFB III	30h	1
Auditor Fiscal de Posturas	I II III	GFB I GFB II GFB III	30h	2
Auditor Fiscal Sanitário	I II III	GFB I GFB II GFB III	30h	1
Auxiliar de Serviços Públicos Municipais	I II	GOA I GOA II	40h	5
Auxiliar de Serviços de Controle de Zoonoses	I II	GOA I GOA II	40h	2
Auxiliar de Serviços Operacionais	I II	GOA I GOA II	40h	2
Bombeiro Hidráulico	I II	GOB I GOB II	40h	2
Calceteiro	I II	GOB I GOB II	40h	1
Engenheiro Civil	I II III	GEC I GEC II GEC III	30h	1

ANEXO II - Cargos do Quadro Suplementar de Pessoal Servidores Celetistas Estáveis (Continuação)

Denominação do Cargo	Nível dos Cargos	Classe de Subsídio	Carga Horária Semanal	Quantitativo
Gari	I II	GOA I GOA II	40h	3
Médico Clínico	I II III	GEB I GEB II GEB III	15h	2
Mestre de Serviços	I II	GOB I GOB II	40h	3
Motorista	I II	GOC I GOC II	40h	4
Odontólogo	I II III	GEB I GEB II GEB III	15h	1
Operador de Máquinas e Veículos Especiais	I II	GOD I GOD II	40h	2

Recepcionista	I II III	GTAA I GTAA II	40h	2
Servente de Obras	I II	GOA I GOA II	40h	2
Técnico em Edificações	I II III	GTAD I GTAD II GTAD III	30h	1
Técnico em Serviços Administrativos	I II III	GTAD I GTAD II GTAD III	30h	5
Vigia	I II	GOA I GOA II	40	1

TABELA III

QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL
SERVIDORES CELETISTAS NÃO ESTÁVEIS

ANEXO II - Cargos do Quadro Suplementar de Pessoal Servidores Celetistas Não Estáveis

Denominação do Cargo	Nível dos Cargos	Classe de Subsídio	Carga Horária Semanal	Quantitativo
Auditor Fiscal de Obras	I II III	GFB I GFB II GFB III	30h	1
Auditor Fiscal Sanitário	I II III	GFB I GFB II GFB III	30h	1
Auditor Fiscal de Transportes	I II III	GFB I GFB II GFB III	30h	1
Auxiliar de Serviços Públicos Municipais	I II	GOA I GOA II	40h	3
Cavouqueiro	I II	GOB I GOB II	40h	2
Gari	I II	GOA I GOA II	40h	1
Mecânico de Máquinas, Equipamentos e Veículos	I II	GOD I GOD II	40h	2
Mestre de Serviços	I II	GOB I GOB II	40h	6
Motorista	I II	GOC I GOC II	40h	2
Recepcionista	I II	GTAA I GTAA II	40 h	5
Servente de Obras	I II	GOA I GOA II	40h	8

ANEXO II - Cargos do Quadro Suplementar de Pessoal Servidores Celetistas Não Estáveis (Continuação)

Denominação do Cargo	Nível dos Cargos	Classe de Subsídio	Carga Horária Semanal	Quantitativo
Técnico em Contabilidade	I II III	GTAD I GTAD II GTAD III	30h	1
Técnico em Serviços Administrativos	I II III	GTAD I GTAD II GTAD III	30h	13
Técnico em Estatística	I II III	GTAD I GTAD II GTAD III	40h	1
Telefonista	I II	GOB I GOB II	40h	1
Vigia	I II	GOA I GOA II	40h	3

ANEXO III

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - PROMOÇÃO

ANEXO III

Representação Gráfica das Perspectivas de Desenvolvimento Funcional – Promoção

Grupo Ocupacional: Especializado

Cargos: Administrador, Analista de Sistemas, Arquiteto, Assistente Social, Auditor Interno, Bibliotecário, Biólogo, Cirurgião Dentista (Clínico Geral), Cirurgião Dentista (Especialista), Contador, Economista, Enfermeiro, Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro de Minas, Engenheiro de Trânsito e Tráfego, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Florestal, Engenheiro Mecânico, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Geógrafo, Geólogo, Jornalista, Médico (clínico geral), Médico (especialista), Médico Veterinário, Museólogo, Nutricionista, Profissional de Educação Física, Psicólogo, Sociólogo, Terapeuta Ocupacional, Turismólogo, Zootecnista

Nível I

Nível II

Nível III

Grupo Ocupacional: Fiscalização

Cargos: Auditor Fiscal de Defesa dos Direitos do Consumidor, Auditor Fiscal de Meio Ambiente, Auditor Fiscal de Obras, Auditor Fiscal de Posturas, Auditor Fiscal de Transportes, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Auditor Fiscal Sanitário.

Nível I

Nível II

Nível III

ANEXO III

Representação Gráfica das Perspectivas de Desenvolvimento Funcional – Promoção

Cargos: Agente de Trânsito

Nível I

Nível II

Grupo Ocupacional: Guarda

Cargo: Guarda Municipal

Nível I

Nível II

Grupo Ocupacional: Operacional

Cargo: Artífice de Obras e Serviços Públicos, Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro, Eletricista, Mecânico de Máquinas Equipamentos e Veículos, Motorista, Operador de Máquinas e Veículos Especiais, Operador de Máquinas Leves,

Nível I

Nível II

ANEXO III

Representação Gráfica das Perspectivas de Desenvolvimento Funcional – Promoção

Nível II

Grupo Ocupacional: Técnico/Administrativo

Cargos: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Educação, Auxiliar em Saúde Bucal

Nível I

Nível II

Cargos: Agente Administrativo, Agente de Apoio Educacional, Cuidador, Cuidador Social, Operador de Videomonitoramento, Técnico Agrícola, Técnico em Enfermagem, Técnico de Laboratório em Análises Clínicas, Técnico de Prótese Dentária, Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico em Edificações, Técnico em Enfermagem do Trabalho, Técnico em Informática, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Radiologia, Topógrafo, Secretário Escolar

Nível I

Nível II

Nível III

Grupo Ocupacional: Procuradoria

Cargos: Procurador.

Nível I

Nível II

Nível III

ANEXO IV

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL HIERARQUIZADOS POR CLASSES DE SUBSÍDIOS

ANEXO IV - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal Hierarquizados por Classes de Subsídios

VETADO

ANEXO V - TABELA DE SUBSÍDIO DO QUADRO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

GRUPO OPERACIONAL

CLASSE	NÍVEL	REFERÊNCIA																				
		0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
GOA	I	1.080,00	1.112,40	1.145,77	1.180,15	1.215,55	1.252,02	1.289,58	1.328,26	1.368,11	1.409,16	1.451,43	1.494,97	1.539,82	1.586,02	1.633,60	1.682,60	1.733,08	1.785,08	1.838,63	1.893,79	1.950,60
	II	1.188,00	1.223,64	1.260,35	1.298,16	1.337,10	1.377,22	1.418,53	1.461,09	1.504,92	1.550,07	1.596,57	1.644,47	1.693,80	1.744,62	1.796,96	1.850,87	1.906,39	1.963,58	2.022,49	2.083,17	2.145,66
GOB	I	1.170,00	1.205,10	1.241,25	1.278,49	1.316,85	1.356,35	1.397,04	1.438,95	1.482,12	1.526,58	1.572,38	1.619,55	1.668,14	1.718,18	1.769,73	1.822,82	1.877,51	1.933,83	1.991,85	2.051,60	2.113,15
	II	1.287,00	1.325,61	1.365,38	1.406,34	1.448,53	1.491,99	1.536,75	1.582,85	1.630,33	1.679,24	1.729,62	1.781,51	1.834,95	1.890,00	1.946,70	2.005,10	2.065,26	2.127,21	2.191,03	2.256,76	2.324,47
GOC	I	1.260,00	1.297,80	1.336,73	1.376,84	1.418,14	1.460,69	1.504,51	1.549,64	1.596,13	1.644,01	1.693,33	1.744,13	1.796,46	1.850,35	1.905,86	1.963,04	2.021,93	2.082,59	2.145,07	2.209,42	2.275,70
	II	1.386,00	1.427,58	1.470,41	1.514,52	1.559,96	1.606,75	1.654,96	1.704,61	1.755,74	1.808,42	1.862,67	1.918,55	1.976,10	2.035,39	2.096,45	2.159,34	2.224,12	2.290,85	2.359,57	2.430,36	2.503,27
GOD	I	1.350,00	1.390,50	1.432,22	1.475,18	1.519,44	1.565,02	1.611,97	1.660,33	1.710,14	1.761,44	1.814,29	1.868,72	1.924,78	1.982,52	2.042,00	2.103,26	2.166,35	2.231,34	2.298,28	2.367,23	2.438,25
	II	1.485,00	1.529,55	1.575,44	1.622,70	1.671,38	1.721,52	1.773,17	1.826,36	1.881,15	1.937,59	1.995,72	2.055,59	2.117,25	2.180,77	2.246,20	2.313,58	2.382,99	2.454,48	2.528,11	2.603,96	2.682,08

GRUPO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

CLASSE	NÍVEL	REFERÊNCIA																				
		0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
GTAA	I	1.260,00	1.297,80	1.336,73	1.376,84	1.418,14	1.460,69	1.504,51	1.549,64	1.596,13	1.644,01	1.693,33	1.744,13	1.796,46	1.850,35	1.905,86	1.963,04	2.021,93	2.082,59	2.145,07	2.209,42	2.275,70
	II	1.386,00	1.427,58	1.470,41	1.514,52	1.559,96	1.606,75	1.654,96	1.704,61	1.755,74	1.808,42	1.862,67	1.918,55	1.976,10	2.035,39	2.096,45	2.159,34	2.224,12	2.290,85	2.359,57	2.430,36	2.503,27
GTAB	I	1.350,00	1.390,50	1.432,22	1.475,18	1.519,44	1.565,02	1.611,97	1.660,33	1.710,14	1.761,44	1.814,29	1.868,72	1.924,78	1.982,52	2.042,00	2.103,26	2.166,35	2.231,34	2.298,28	2.367,23	2.438,25
	II	1.485,00	1.529,55	1.575,44	1.622,70	1.671,38	1.721,52	1.773,17	1.826,36	1.881,15	1.937,59	1.995,72	2.055,59	2.117,25	2.180,77	2.246,20	2.313,58	2.382,99	2.454,48	2.528,11	2.603,96	2.682,08
	III	1.633,50	1.682,51	1.732,98	1.784,97	1.838,52	1.893,67	1.950,48	2.009,00	2.069,27	2.131,35	2.195,29	2.261,15	2.328,98	2.398,85	2.470,82	2.544,94	2.621,29	2.699,93	2.780,92	2.864,35	2.950,28
GTAC	I	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,91	2.025,92	2.086,69	2.149,29	2.213,77	2.280,19	2.348,59	2.419,05	2.491,62	2.566,37	2.643,36	2.722,66	2.804,34	2.888,47	2.975,13	3.064,38	3.156,31	3.251,00
	II	1.980,00	2.039,40	2.100,58	2.163,60	2.228,51	2.295,36	2.364,22	2.435,15	2.508,20	2.583,45	2.660,95	2.740,78	2.823,01	2.907,70	2.994,93	3.084,78	3.177,32	3.272,64	3.370,82	3.471,94	3.576,10
	III	2.178,00	2.243,34	2.310,64	2.379,96	2.451,36	2.524,90	2.600,65	2.678,67	2.759,03	2.841,80	2.927,05	3.014,86	3.105,31	3.198,47	3.294,42	3.393,25	3.495,05	3.599,90	3.707,90	3.819,14	3.933,71
GTAD	I	2.070,00	2.132,10	2.196,06	2.261,94	2.329,80	2.399,70	2.471,69	2.545,84	2.622,21	2.700,88	2.781,91	2.865,36	2.951,33	3.039,86	3.131,06	3.224,99	3.321,74	3.421,39	3.524,04	3.629,76	3.738,65
	II	2.277,00	2.345,31	2.415,67	2.488,14	2.562,78	2.639,67	2.718,86	2.800,42	2.884,44	2.970,97	3.060,10	3.151,90	3.246,46	3.343,85	3.444,17	3.547,49	3.653,92	3.763,53	3.876,44	3.992,73	4.112,52
	III	2.504,70	2.579,84	2.657,24	2.736,95	2.819,06	2.903,63	2.990,74	3.080,47	3.172,88	3.268,07	3.366,11	3.467,09	3.571,10	3.678,24	3.788,58	3.902,24	4.019,31	4.139,89	4.264,08	4.392,01	4.523,77

GRUPO GUARDA

CLASSE	NÍVEL	REFERÊNCIA																				
		0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
GGA	I	2.700,00	2.781,00	2.864,43	2.950,36	3.038,87	3.130,04	3.223,94	3.320,66	3.420,28	3.522,89	3.628,57	3.737,43	3.849,55	3.965,04	4.083,99	4.206,51	4.332,71	4.462,69	4.596,57	4.734,47	4.876,50
	II	2.970,00	3.059,10	3.150,87	3.245,40	3.342,76	3.443,04	3.546,34	3.652,73	3.762,31	3.875,18	3.991,43	4.111,17	4.234,51	4.361,55	4.492,39	4.627,16	4.765,98	4.908,96	5.056,23	5.207,91	5.364,15

ANEXO V - TABELA DE SUBSÍDIO DO QUADRO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

GRUPO ESPECIALIZADO

CLASSE	NÍVEL	REFERÊNCIA																				
		0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
GEA	I	2.700,00	2.781,00	2.864,43	2.950,36	3.038,87	3.130,04	3.223,94	3.320,66	3.420,28	3.522,89	3.628,57	3.737,43	3.849,55	3.965,04	4.083,99	4.206,51	4.332,71	4.462,69	4.596,57	4.734,47	4.876,50
	II	2.970,00	3.059,10	3.150,87	3.245,40	3.342,76	3.443,04	3.546,34	3.652,73	3.762,31	3.875,18	3.991,43	4.111,17	4.234,51	4.361,55	4.492,39	4.627,16	4.765,98	4.908,96	5.056,23	5.207,91	5.364,15
	III	3.267,00	3.365,01	3.465,96	3.569,94	3.677,04	3.787,35	3.900,97	4.018,00	4.138,54	4.262,69	4.390,57	4.522,29	4.657,96	4.797,70	4.941,63	5.089,88	5.242,58	5.399,85	5.561,85	5.728,70	5.900,57
GEB	I	3.600,00	3.708,00	3.819,24	3.933,82	4.051,83	4.173,39	4.298,59	4.427,55	4.560,37	4.697,18	4.838,10	4.983,24	5.132,74	5.286,72	5.445,32	5.608,68	5.776,94	5.950,25	6.128,76	6.312,62	6.502,00
	II	3.960,00	4.078,80	4.201,16	4.327,20	4.457,01	4.590,73	4.728,45	4.870,30	5.016,41	5.166,90	5.321,91	5.481,57	5.646,01	5.815,39	5.989,86	6.169,55	6.354,64	6.545,28	6.741,63	6.943,88	7.152,20
	III	4.356,00	4.486,68	4.621,28	4.759,92	4.902,72	5.049,80	5.201,29	5.357,33	5.518,05	5.683,59	5.854,10	6.029,72	6.210,61	6.396,93	6.588,84	6.786,51	6.990,10	7.199,80	7.415,80	7.638,27	7.867,42
GEC	I	4.950,00	5.098,50	5.251,46	5.409,00	5.571,27	5.738,41	5.910,56	6.087,88	6.270,51	6.458,63	6.652,39	6.851,96	7.057,52	7.269,24	7.487,32	7.711,94	7.943,30	8.181,60	8.427,04	8.679,85	8.940,25
	II	5.445,00	5.608,35	5.776,60	5.949,90	6.128,40	6.312,25	6.501,61	6.696,66	6.897,56	7.104,49	7.317,62	7.537,15	7.763,27	7.996,17	8.236,05	8.483,13	8.737,63	8.999,76	9.269,75	9.547,84	9.834,28
	III	5.989,50	6.169,19	6.354,26	6.544,89	6.741,24	6.943,47	7.151,78	7.366,33	7.587,32	7.814,94	8.049,39	8.290,87	8.539,59	8.795,78	9.059,66	9.331,45	9.611,39	9.899,73	10.196,72	10.502,62	10.817,70

GRUPO FISCALIZAÇÃO

CLASSE	NÍVEL	REFERÊNCIA																				
		0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
GFA	I	4.050,00	4.171,50	4.296,65	4.425,54	4.558,31	4.695,06	4.835,91	4.980,99	5.130,42	5.284,33	5.442,86	5.606,15	5.774,33	5.947,56	6.125,99	6.309,77	6.499,06	6.694,03	6.894,85	7.101,70	7.314,75
	II	4.455,00	4.588,65	4.726,31	4.868,10	5.014,14	5.164,57	5.319,50	5.479,09	5.643,46	5.812,76	5.987,15	6.166,76	6.351,76	6.542,32	6.738,59	6.940,74	7.148,97	7.363,44	7.584,34	7.811,87	8.046,23
GFB	I	5.400,00	5.562,00	5.728,86	5.900,73	6.077,75	6.260,08	6.447,88	6.641,32	6.840,56	7.045,78	7.257,15	7.474,86	7.699,11	7.930,08	8.167,98	8.413,02	8.665,41	8.925,38	9.193,14	9.468,93	9.753,00
	II	5.940,00	6.118,20	6.301,75	6.490,80	6.685,52	6.886,09	7.092,67	7.305,45	7.524,61	7.750,35	7.982,86	8.222,35	8.469,02	8.723,09	8.984,78	9.254,33	9.531,96	9.817,91	10.112,45	10.415,83	10.728,30
	III	6.534,00	6.730,02	6.931,92	7.139,88	7.354,07	7.574,70	7.801,94	8.036,00	8.277,08	8.525,39	8.781,15	9.044,58	9.315,92	9.595,40	9.883,26	10.179,76	10.485,15	10.799,71	11.123,70	11.457,41	11.801,13
GFC	I	6.750,00	6.952,50	7.161,08	7.375,91	7.597,18	7.825,10	8.059,85	8.301,65	8.550,70	8.807,22	9.071,44	9.343,58	9.623,89	9.912,60	10.209,98	10.516,28	10.831,77	11.156,72	11.491,42	11.836,17	12.191,25
	II	7.425,00	7.647,75	7.877,18	8.113,50	8.356,90	8.607,61	8.865,84	9.131,81	9.405,77	9.687,94	9.978,58	10.277,94	10.586,27	10.903,86	11.230,98	11.567,91	11.914,95	12.272,39	12.640,57	13.019,78	13.410,38
	III	8.167,50	8.412,53	8.664,90	8.924,85	9.192,59	9.468,37	9.752,42	10.044,99	10.346,34	10.656,73	10.976,44	11.305,73	11.644,90	11.994,25	12.354,08	12.724,70	13.106,44	13.499,63	13.904,62	14.321,76	14.751,41

GRUPO PROCURADORIA

CLASSE	NÍVEL	REFERÊNCIA																				
		0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
GPA	I	10.350,00	10.660,50	10.980,32	11.309,72	11.649,02	11.998,49	12.358,44	12.729,19	13.111,07	13.504,40	13.909,53	14.326,82	14.756,63	15.199,32	15.655,30	16.124,96	16.608,71	17.106,97	17.620,18	18.148,79	18.693,25
	II	11.385,00	11.726,55	12.078,35	12.440,70	12.813,92	13.198,34	13.594,29	14.002,11	14.422,18	14.854,84	15.300,49	15.759,50	16.232,29	16.719,26	17.220,83	17.737,46	18.269,58	18.817,67	19.382,20	19.963,67	20.562,58
	III	12.523,50	12.899,21	13.286,18	13.684,77	14.095,31	14.518,17	14.953,71	15.402,33	15.864,40	16.340,33	16.830,54	17.335,45	17.855,52	18.391,18	18.942,92	19.511,20	20.096,54	20.699,44	21.320,42	21.960,03	22.618,83

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL

ESPECIALIZADO

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS E ÁREAS DE ATUAÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALIZADO

− planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
− participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
− elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
− realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
− participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
− participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;
− participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
− participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
− participar de atividades em equipes multidisciplinares;
− desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;
− gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;
− acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
− desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
− desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
− exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
− utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;
− manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
− zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
− participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Prefeitura;
− prestar assistência técnica e transferência de tecnologia;
− orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
− executar outras atribuições afins.

− **1. Cargo: ADMINISTRADOR**

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Quando na área de Administrador – Curso de Nível Superior em Administração, ministrado por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

a) quando no desempenho de suas atividades na qualidade de administrador:

− participar tecnicamente de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
− participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
− elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;
− auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
− coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
− promover estudos de racionalização administrativa;
− interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
− elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura;
− propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
− elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e

procedimentos;
– elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
– garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal;
– promover o levantamento dos dados necessários á apuração de merecimento dos servidores, para efeito de progressão e promoção;
– atuar em ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
– executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

b) quando no desempenho de suas atividades na qualidade de administrador junto a Secretaria Municipal de Saúde

- participar da elaboração e análise no que se refere aos processos de planejamento físico e orçamentário da Secretaria Municipal de Saúde, assim como na elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e dos Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

– estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde na parte referente a pessoal;
– orientar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal para a Secretaria Municipal de Saúde;
– identificar necessidades de treinamento para o pessoal administrativo da Secretaria Municipal de Saúde, articulando-se com o órgão competente da Prefeitura para a sua efetivação;
– providenciar e orientar, anualmente, a realização de levantamentos para o plano de lotação da Secretaria Municipal de Saúde;
– tomar as iniciativas necessárias para a revisão periódica do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;
– programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;
– processar, no que lhe diga respeito, todas as fases de concursos e exames para fins de admissão ou promoção de servidores da Secretaria Municipal de Saúde;
– comunicar ao Secretário Municipal de Saúde irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;
– acompanhar a execução das atividades de bem-estar social para os servidores da Secretaria Municipal de Saúde;
– orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Secretaria Municipal de Saúde;
– orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Secretaria Municipal de Saúde;
– elaborar programação de compras para toda a Secretaria Municipal de Saúde;
– orientar a organização do catálogo de materiais da Secretaria Municipal de Saúde, bem como estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras, além de solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
– garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais, bem como orientar as unidades da Secretaria Municipal de Saúde quanto à necessidade de formular requisições de material, além de supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo;
– estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;
– orientar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde;
– providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde, bem como orientar a classificação e a numeração do material permanente, além de determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Secretaria;
– orientar e controlar os assuntos referentes a registro, arquivo e movimentação de papéis e documentos;
– programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recebimento, numeração, controle, arquivamento e consulta de papéis e documentos;
– providenciar e orientar a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo e arquivo;
– estudar e propor ao Gestor responsável normas e rotinas sobre recebimento, guarda, conservação e consulta dos processos e outros papéis de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
– manter o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando;
– orientar e supervisionar as atividades de conservação de móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Secretaria Municipal de Saúde;
– orientar e controlar a execução das atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos da Secretaria Municipal de Saúde;
– orientar e controlar os trabalhos de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e demais serviços gerais da Secretaria Municipal de Saúde;
– acompanhar a execução dos contratos realizados com terceiros para conservação e manutenção dos prédios da Secretaria Municipal de Saúde;
– supervisionar a recepção e o serviço de portaria da Secretaria Municipal de Saúde, zelando pelo bom atendimento às partes e pela manutenção da ordem;
– fazer controlar as chaves das dependências da Secretaria Municipal de Saúde e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;
– providenciar a ligação e o desligamento de computadores, interruptores, ventiladores e demais aparelhos elétricos instalados na Secretaria Municipal de Saúde e nas unidades de saúde a cargo do Município;
– propor ou adotar medidas relativas à prevenção de incêndios na Secretaria Municipal de Saúde e nas unidades de saúde municipais;
– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) quando no desempenho de suas atividades na qualidade de administrador de recursos humanos:

– elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;

– orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, bem como as de planejamento e execução dos programas de aperfeiçoamento de pessoal, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Prefeitura;
– determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;
– encaminhar ao Secretário Municipal de Administração, para homologação, os resultados dos concursos;
– providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação numérica dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
– atuar nos trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
– proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura;
– estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura, bem como a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;
– atua na organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;
– aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura;
– dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, tais como transferências de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
– examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
– encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário Municipal de Administração, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;
– assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
– orientar e acompanhar a execução das atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como dos serviços relacionados ao bem-estar dos servidores municipais;
– promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
– promover e supervisionar a elaboração das folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura, assinando-as;
– providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
– comunicar à Divisão de Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;
– providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;
– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

d) quando no desempenho de suas atividades na qualidade de administrador de aeroportos:

– praticar todos os atos de gestão de aeroportos definidos pela Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC;
– encaminhar, sempre que necessário, os dado referentes ao compilado de movimentação aeroportuária – CMA, na forma e prazos definidos pela Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC;
– encaminhar, sempre que necessário, os dado referentes ao resumo de movimentação aeroportuária – RMA, na forma e prazos definidos pela Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC;
– encaminhar, sempre que necessário, os dado referentes ao relatório de informações de movimentação aeroportuária - RIMA, na forma e prazos definidos pela Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC;
– elaborar banco de dados atualizado, em base eletrônica, apto a gerar relatório com as informações relativas à movimentação aeroportuária;
– assegurar à Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC o acesso ininterrupto, irrestrito e imediato ao banco de dados com as informações relativas à movimentação aeroportuária;
– garantir o atendimento a todos os requisitos normativos constantes dos atos normativos expedidos pela Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC e demais órgão reguladores;
– manter o aeródromo dentro das condições operacionais e de infraestrutura exigidas e nas demais normas vigentes;
– implementar ações que garantam a segurança das operações aéreas e aeroportuárias;
– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas informatizados.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução – Curso de Nível Superior na área de análise de sistemas ou Curso de Nível Superior na área de ciências exatas com especialização em análise de sistemas realizada em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ou órgão equivalente e registro no respectivo conselho de classe se for o caso.

4. Atribuições típicas:

a) atividades de análise de sistemas:
– desenvolver sistemas para uso da administração municipal, zelando pela sua eficácia;
– efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
– efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
– elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
– acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
– participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
– coordenar equipes para o desenvolvimento de atividades inerentes à organização e manutenção de banco de dados;
– coletar dados e estimar as necessidades técnicas dos usuários;
– participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;

– zelar pela documentação e registro do fluxo de dados dos sistemas desenvolvidos verificando sua eficiência e corrigindo quando necessário;
– orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas de apoio;
– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

b) atividades de análise de suporte:
– propiciar suporte técnico adequado às atividades de processamento de dados, realizando estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas dos equipamentos disponíveis no mercado para subsidiar o processo de aquisição;
– prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
– participar da manutenção dos sistemas;
– executar avaliações técnicas e econômicas relativas à sua área de atuação;
– executar atividades de capacitação dos servidores para maior aproveitamento dos equipamentos e aplicativos utilizados;
– elaborar material didático para ser utilizado em atividades de capacitação;
– orientar os usuários quanto a normas, procedimentos e diretivas;
– homologar e testar software, controlando documentação e período de garantia;
– manter-se informado quanto a novas soluções de software disponíveis no mercado que possam atender às necessidades da Prefeitura;
– supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte técnica do sistema;
– orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas de apoio;
– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) atividades de análise de banco de dados:
– pesquisar, analisar e avaliar e propor novas tecnologias de equipamentos, periféricos, programas e sistemas para o ambiente de banco de dados;
– analisar entidades e promover a modelagem e a catalogação de dados e informações derivadas necessárias à implementação dos sistemas de informação;
– elaborar, implantar e manter em funcionamento o dicionário de dados;
– especificar padrões para criação de modelos e descrição de dados, entidades e referências cruzadas, programas e elaboração de textos semânticos;
– manter auditorias sobre a proliferação e redundância de dados;
– analisar, avaliar, elaborar e manter a documentação dos modelos de dados;
– estabelecer, divulgar e monitorar a normatização relativa à administração, gerenciamento, auditoria e uso de dados;
– elaborar, implementar e manter a estrutura física das bases de dados segundo critérios previamente estabelecidos;
– definir rotinas estatísticas para análise, estabilidade e desempenho das bases de dados, ajustando-as às necessidades do usuário;
– definir estrutura, armazenagem, estratégia de acesso a dados, implementando padrões de segurança e integridade das bases de dados, definindo rotinas de carga e reorganização de arquivo;
– definir e implementar a estrutura de backups e recuperação das bases de dados e tabelas;
– orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas de apoio;
– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

d) atividades relacionadas à internet:
– orientar e administrar o desenvolvimento de sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores;
– supervisionar atividades de *webmaster* e de *webdesigner*;
– orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ARQUITETO

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a atuar na área de arquitetura e urbanismo, elaborando planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscaliza e acompanha a execução de obras e serviços, desenvolvendo estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental dos projetos.

3. Requisitos para provimento:

3.1. **Instrução -** Curso Superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

a) quando no desempenho de suas atividades na qualidade de arquiteto:
– elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas;
– atuar nos processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária;
– atuar e integrar grupos de estudo para realização de diagnósticos, pesquisas e para a revisão dos instrumentos urbanísticos vigentes;
– participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros;
– organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infraestrutura;
– analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;
– colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas,

montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas;
– elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico;
– analisar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;
– elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;
– elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução;
– atuar na implantação das intervenções propostas, conforme o projeto aprovado;
– analisar, aprovar ou não, projetos de obras particulares, loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos, conforme a legislação urbanística e edilícia vigentes;
– vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas;
– integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes;
– avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno;
– integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico;
– analisar, elaborar, coordenar e gerenciar projetos de restauração do patrimônio histórico, cultural e paisagístico, segundo as normas e procedimentos adequados, sua imaginação e conhecimento técnico;
– preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão de obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
– elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
– participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
– participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
– participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
– executar outras atribuições afins.

a) quando no desempenho de suas atividades na qualidade de arquiteto auditor de obras.
– programar e planejar a realização de atividades de controle nas obras de engenharia e arquitetura realizadas pela Prefeitura;
– realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional nas obras realizadas pela Prefeitura;
– requisitar documentos e informações para realização de auditorias em obras públicas;
– elaborar relatórios técnicos de análise da aplicação e da gestão dos recursos públicos vinculados a execução de obras públicas;
– acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, verificando o cumprimento das especificações técnicas determinadas;
– orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas de apoio;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a prestar os serviços sociais e orientar indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres normas, códigos e legislação ligadas às iniciativas na área assistencial.

3. Requisitos para provimento:

3.1. **Instrução -** Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:
– organizar e administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e rurais do Município;
– participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
– atuar na execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
– elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
– desenvolver ações específicas para a população de rua ou alocada em abrigos municipais;
– participar do planejamento da Estratégia de Saúde da Família;
– elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos;
– compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
– participar, junto com profissionais de outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
– participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;

– realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
– desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
– realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxílios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
– organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
– promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
– realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário;
– incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
– atuar na realização de programas e serviços sócio-assistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
– colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;
– orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
– estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
– elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
– prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
– realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez, por motivo de doença ou para acompanhar pessoa da família;
– elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
– divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
– atuar nas ações que integrem a população aos fins do Orçamento Participativo, mobilizando-a em reuniões e eventos;
– articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
– representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;
– participar de reuniões com equipes multisetoriais e comunidade;
– acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo em parceria com outras instituições;
– executar e monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
– mobilizar a comunidade para participação no processo de elaboração de orçamento municipal;
– acompanhar processos de execução das obras públicas definidas pelas comunidades;
– orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
– executar outras atribuições afins

– **.1. Cargo: AUDITOR**

2. Descrição sintética: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - Curso Superior Completo.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos;
– executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;
– elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho;
– acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;
– elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional;
– coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal;
– prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal;
– execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;
– operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
– execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.
– **realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; coordenar, quando designado, a execução de auditorias;**
– **elaborar relatórios, desenvolver estudos e pesquisa**

sobre matérias de interesse da área;

– **elaborar programas e roteiros de auditoria;**

– **emitir laudos, e pareceres técnicos especializados;**

– **verificar o cumprimento de normas, limites e prazos relativos à gestão contábil, financeira e orçamentária;**

– **execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.**

1. Cargo: AUDITOR INTERNO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar trabalhos de auditoria interna nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, tributária, trabalhista e fiscal visando resguardar, avaliar, reduzir e eliminar riscos, irregularidades no cumprimento das normas, legislações e procedimentos, bem como monitorar o cumprimento das rotinas e dos procedimentos de natureza contábil realizados pelos vários órgãos pertencentes ao Município, observando os princípios legais e as diretrizes adotadas para garantir a correta observância das normas estabelecidas para controle interno.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - Curso Superior em Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

– apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, tributária, trabalhista e fiscal analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer;

– desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;

– verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;

– investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;

– verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;

– preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeiro do Município, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;

– realizar, no âmbito da Administração Municipal, auditagens específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente;

– controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

– controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

– analisar aspetos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores a fim de garantir o cumprimento da legislação aplicável;

– analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

– examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo Chefe do Poder Executivo e às normas pertinentes;

– verificar adequação do emprego dos recursos públicos;

– examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Prefeitura;

– conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;

– examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;

– avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;

– comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;

– controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do Município;

– realizar o controle interno, no âmbito de sua atuação;

– acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;

– colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;

– sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;

– acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;

– discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;

– preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários a tomadas de decisões;

– elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

– participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

– participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para

o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

– participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

– orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas de apoio;

– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: BIBLIOTECÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

3. Requisitos para provimento:

3.1. **Instrução -** Curso Superior em Biblioteconomia e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– analisar, registrar, classificar e catalogar, livros, manuscritos, publicações, documentos e outros materiais bibliográficos de interesse da Administração Municipal;

– observar as normas técnicas existentes para a execução de suas funções;

– atender e orientar os usuários;

– realizar a identificação dos usuários nas bibliotecas públicas pertinentes;

– registrar a entrada e saída de todos os documentos sob sua guarda;

– providenciar a seleção de livros e publicações diversas para aquisições;

– manter intercâmbio com outras bibliotecas;

– realizar estudos e pesquisas, bem como desenvolver ações educativas, atinentes a sua área de atuação

– zelar pela conservação e guarda de todo o acervo bibliográfico de interesse da Administração Municipal;

– elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

– participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

– participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

– participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

– realizar outras atribuições afins.

1. Cargo: BIÓLOGO

2. Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a realizar os diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas; realizar licenciamentos ambientais; prestar consultorias e assessorias às diversas unidades da Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

3.1. **Instrução -** Curso Superior em Biologia e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– realizar pesquisa de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, *habitat*, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;

– colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies;

– realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para analisar a sua aplicabilidade;

– analisar vários dados importantes dos seres vivos, estudando o comportamento, a distribuição das populações, a estrutura das comunidades, a organização dos ecossistemas e outros aspectos referentes às diferentes formas de vida, para conhecer todas suas características;

– realizar estudos e relatórios de impactos ambientais;

– realizar estudos visando a ambientação de projetos para o desenvolvimento da piscicultura;

– preparar informes sobre suas descobertas e conclusões anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar sua utilização em saúde, agricultura, pecuária, meio ambiente e outros campos, ou para subsidiar futuras pesquisas;

– elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

– participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

– participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

– participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

– desenvolver pesquisas de biologia, comportamento e métodos de controle biológico de organismos, vetores ou pragas;

– supervisionar as atividades de planejamento, pesquisa

e programação, bem como participar no desenvolvimento de projetos, programas e pesquisas em fauna, flora, zoonoses e vetores biológicos, visando à conservação, preservação e controle ambiental;

– orientar as atividades de planejamento, pesquisa e programação, bem como participar no desenvolvimento de levantamento dos fatores ambientais pertinentes no Município;

– investigar e interpretar as causas e efeitos maléficos das enfermidades e distúrbios parasitológicos generalizados no organismo dos seres vivos, visando o controle sanitário;

– participar de programas de educação em saúde, em sua área de atuação, nos diversos setores da Prefeitura, escolas e comunidade em geral;

– orientar, colher e preparar amostras biológicas em período de epizootias;

– realizar bioestatísticas através de levantamentos de todas as ações realizadas pelo setor de atuação da Secretaria Municipal de Saúde, comparando e analisando os serviços que obtiveram melhor resolutividade.

– atuar em pesquisa visando o combate de animais peçonhentos no Município;

– auxiliar na elaboração de políticas públicas de saúde com o objetivo de prevenir epidemias e conscientizar a população sobre parasitas e doenças vetoriais;

– analisar e monitorar a incidência de praga ou epidemia de alguma doença com base no comportamento das espécies, sendo essa análise utilizada como ponto de partida para equipe que trata da saúde coletiva objetivando a elaboração de programas de saneamento ambiental e de prevenção destas doenças;

– executar ações conjugadas com as Unidades de Saúde a fim de orientar as famílias quanto aos cuidados domésticos para evitar a contaminação por parasitas e microrganismos;

– participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;

– elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;

– emitir pareceres em processos de concessão de licenças ambientais para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;

– desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;

– acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;

– participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;

– elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

– participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

– executar outras atribuições afins.

– 1. Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA (Clínico Geral)

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - Curso Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

a) atribuições regulares do cargo junto à municipalidade:

– participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;

– cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;

– realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);

– realizar atendimentos de urgência;

– encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;

– examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;

– identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;

– aplicar anestesias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;

– efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;

– executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgengival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos;

– realizar Raio - X odontológico para diagnóstico de enfermidades;

– proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

– realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;

– elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;

– realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;

– orientar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário;

– levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
– participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
– integrar equipe multidisciplinar da Estratégia Saúde da Família;
– orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
– participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
– utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
– orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

a) quando no desempenho de suas atividades junto aos programas federais de promoção de saúde (ESF).
– atender pacientes, crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, em unidades móveis de atendimento, levando a saúde bucal ao alcance da comunidade;
– conscientizar a população através de palestras, folhetos, explicações, sobre a importância da higiene bucal para a manutenção da saúde da boca e dentes;
– realizar visitas domiciliares para tratamento de pacientes acamados ou que não tenham condições de locomover-se até as unidades móveis de atendimento ou consultórios;
– atender os alunos das escolas municipais e a comunidade, realizando tratamento curativo (restaurações, raspagens, curetagem gengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária);
– examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
– identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
– aplicar anestesias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou outras desde que regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia - CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
– extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
– efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
– executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgengival, utilizando-se de meios ultra-sônicos e manuais;
– identificar a necessidade de correção ortodôntica, principalmente entre crianças, adolescentes e jovens e , encaminhar ao tratamento especializado, quando couber;
– prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
– atuar na coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
– atuar junto aos programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes de rede municipal de ensino;
– estimular e respeitar a troca de informações e saberes de forma a propiciar a mudança no quadro de saúde bucal da população;
– conscientizar a população sobre a importância da saúde bucal;
– promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;
– realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação;
– identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras;
– identificar os setores críticos, onde a atuação da equipe se faz mais necessária;
– estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade de padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos para pacientes integrantes do programa de saúde bucal;
– participar de estabelecimento de planos de ação de saúde, em especial dos de saúde bucal;
– ministrar tratamentos preventivos;
– promover campanhas de saúde bucal e atividades educativas;
– encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
– atuar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e saúde bucal preventiva;
– proceder à perícias odonto-administrativas, examinando os pacientes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
– elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
– participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
– participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
– participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

– **1. Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA (Especialista)**

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

3. Requisitos para provimento:
3.1 Instrução - Curso Superior em Odontologia e registro no

respectivo conselho de classe e comprovação da habilitação específica exigida no edital de concurso público. A especialidade odontológica será definida em edital de concurso público, de acordo com a necessidade de atendimento da população a ser identificada pela Prefeitura.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

a) atribuições regulares do cargo junto à municipalidade:

– participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
– cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
– realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
– realizar atendimentos de urgência;
– encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;
– examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
– identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
– aplicar anestesias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
– efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
– executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgengival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos;
– realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades;
– proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
– realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
– elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
– realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
– orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário;
– levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
– participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
– integrar equipe multidisciplinar da Estratégia Saúde da Família;
– orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
– participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
– utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
– orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

a) quando no desempenho de suas atividades junto aos programas federais de promoção de saúde (ESF).

– atender pacientes, crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, em unidades móveis de atendimento, levando a saúde bucal ao alcance da comunidade;
– conscientizar a população através de palestras, folhetos, explicações, sobre a importância da higiene bucal para a manutenção da saúde da boca e dentes;
– realizar visitas domiciliares para tratamento de pacientes acamados ou que não tenham condições de locomover-se até as unidades móveis de atendimento ou consultórios;
– atender os alunos das escolas municipais e a comunidade, realizando tratamento curativo (restaurações, raspagens, curetagem gengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária);
– examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
– identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
– aplicar anestesias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou outras desde que regulamentadas pelo CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
– extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
– efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
– executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgengival, utilizando-se de meios ultra-sônicos e manuais;
– identificar a necessidade de correção ortodôntica, principalmente entre crianças, adolescentes e jovens e , encaminhar ao tratamento especializado, quando couber;
– prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
– coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
– elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes de rede municipal de ensino;
– estimular e respeitar a troca de informações e saberes de forma a propiciar a mudança no quadro de saúde bucal da população;
– conscientizar a população sobre a importância da saúde bucal;

– promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;
– realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação;
– identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras;
– identificar os setores críticos, onde a atuação da equipe se faz mais necessária;
– estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade de padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos para pacientes integrantes do programa de saúde bucal;
– participar de estabelecimento de planos de ação de saúde, em especial dos de saúde bucal;
– ministrar tratamentos preventivos;
– promover campanhas de saúde bucal;
– promover atividades educativas;
– encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
– assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e saúde bucal preventiva;
– proceder à perícias odonto-administrativas, examinando os pacientes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
– elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
– participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
– participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
– participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: CONTADOR

2. Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a proceder aos devidos lançamentos dos tributos bem como registra todos os atos e fatos contábeis de interesse do Poder Executivo Municipal.

3. Requisitos para provimento:

3.1. **Instrução -** Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– dar suporte no planejamento do sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
– atuar junto aos trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
– analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
– controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
– controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
– analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
– analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
– analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
– atuar na realização de exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
– analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
– auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
– atuar na prestação de contas a serem remetidas aos órgãos de controle e fiscalização das atividades administrativas, em sua área de competência
– proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
– orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio;
– executar outras atribuições afins.

– **1. Cargo: ECONOMISTA**

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico-financeiros de interesse da Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - Curso de Nível Superior em Economia e registro no respectivo conselho de classe.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– analisar o ambiente econômico através de estudos conjunturais, setoriais e regionais, político-institucionais, sustentabilidade socio-econômica e ambiental, tendências de curto, médio e longo prazo, construindo cenários e laborando proposições;
– elaborar projetos delineando o problema, delimitando o objeto, efetuando a justificativa e definindo metodologia a ser adotada;
– definir projetos, produtos e resultados a serem alcançados

dimensionando os recursos físicos, humanos, orçamentários e financeiros necessários, determinando o custo do projeto e seu cronograma de execução físico-financeiro;

– atuar na elaboração e/ou atualização de bancos de dados, criticar dados, desenvolver indicadores, interpretar resultados, montar sistemas de informações para o planejamento municipal, ambiental e físico-territorial;

– atuar em projetos, selecionar equipes e realizar seu treinamento, definir instrumentos de coleta de dados, coletar, processar e interpretar os dados de forma e realizar proposições e fornecer informações para decisão;

– participar da elaboração do planejamento estratégico da Prefeitura bem como dos planos de desenvolvimento, planos plurianuais e orçamento anual, identificando ameaças no ambiente e na organização, estimando demandas por serviços e sociais, elencando alternativas de ação, estimando custos, impactos sociais, ambientais, viabilidade econômica e financeira e prevendo resultados a alcançar;

– elaborar e manter atualizado, banco de informações de fontes de financiamento para estudos, projetos, obras e segmentos diversos de atuação da Prefeitura Municipal;

– analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;

– analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;

– avaliar políticas de impacto coletivo de propostas municipais, gerando parâmetros de avaliação, aferindo a adequação das ações ao problema; verificando a execução das ações propostas e mensurando suas consequências, confrontando custos alternativos e recomendando políticas a serem adotadas;

– participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

– atuar na elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;

– providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;

– participar da elaboração e execução orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal, sugerindo alternativas, elaborando estudos e propostas de fluxo de caixa, efetuando demonstrativos orçamentários e financeiros e definindo as intervenções necessárias;

– manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;

– elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

– participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

– participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

– participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ENFERMEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - Curso Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe e comprovação da habilitação específica para o cargo, no que couber. A especialidade será definida em edital de concurso público, de acordo com a necessidade de atendimento a ser identificada pela Prefeitura.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

a) atribuições regulares do cargo junto à municipalidade:

– participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;

– cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;

– atuar junto aos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;

– participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

– participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos;

– realizar consultas de enfermagem;

– realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;

– prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovadas pela instituição de saúde;

– prestar cuidados diretos de Enfermagem à pacientes com risco de morte;

– acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário;

– atuar nas ações de imunização no Município, tais como bloqueios e campanhas;

– participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;

– investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;

– prevenir e realizar o controle sistemático da infecção em seu ambiente de trabalho, inclusive como membro das respectivas comissões;

– participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;

– participar na elaboração e na operacionalização do sistema de

referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
– participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
– participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
– atuar junto a Comissão Interna de Prevenção e Acidente do Trabalho;
– participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
– prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido;
– acompanhar a evolução do trabalho de parto;
– identificar as distócias obstétricas e tomar as providências até a chegada do médico;
– orientar o paciente em alta, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação;
– executar a assistência obstétrica e execução do parto sem distócia na ausência do médico;
– participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
– recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória;
– codificar e investigar declarações de óbito de acordo com o Código Internacional de Doenças - CID;
– atuar junto aos programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica- hanseníase, tuberculose, raiva, monitorização das doenças diarréicas agudas - MDDA, doenças sexualmente transmissíveis / síndrome da imunodeficiência adquirida (acquired immunodeficiency syndrome) - DST/AIDS, imunização, hiperdia, esquissostomose, doenças exomtemáticas, meningite, coqueluche, Dants e outras;
– analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde;
– realizar visita domiciliar, quando necessário;
– realizar vacinação de bloqueio, quando necessário;
– realizar quimioprofilaxia de comunicantes, quando necessário;
– participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
– integrar equipe da Estratégia Saúde da Família;
– participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente;
– orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
– participar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas;
– controlar, registrando em livro próprio, a utilização de psicotrópicos pelos pacientes a fim de evitar o uso indevido;
– utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
– orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas de apoio;
– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

a) quando no desempenho de suas atividades junto aos programas federais de promoção de saúde.

– elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento às comunidades da região;
– atuar junto aos trabalhos de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
– suplementar as ações inerentes aos agentes comunitários de saúde, quando necessário, no que diz respeito ao programa de saúde da família;
– executar juntamente com a equipe de trabalho, o levantamento da região e participar do cadastramento das famílias que integram sua área de atuação;
– atuar junto as ações voltadas para a atenção primária em saúde, no âmbito de sua atuação, nas comunidades que se encontram sob sua responsabilidade;
– atuar junto as campanhas de vacinação, participando das ações iniciais junto aos organismos federais, estaduais e a Prefeitura Municipal; da divulgação junto aos meios de comunicação; da guarda e armazenamento adequado do material e da aplicação das vacinas na população alvo bem como dos relatórios finais de execução do programa;
– emitir relatórios sobre os levantamentos realizados nas comunidades de prevalência de doenças, situação sanitária da população, acompanhamento individual e familiar da comunidade, dentro da área de sua atuação profissional e regional;
– desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
– controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
– receber, da farmácia central, medicamentos inclusive os controlados, supervisionando e controlando uso e sua distribuição à população alvo, no âmbito de sua atuação profissional e regional;
– participar de programas de divulgação de cuidados de saúde especialmente aqueles destinados à saúde da mulher, da criança e do adolescente, do idoso e dos programas prioritários de hipertensão arterial, diabetes melitus e epilepsia;
– realizar visitas domiciliares e em locais de tratamento de pacientes;
– propugnar pela quebra de tabus de forma a propiciar um melhor atendimento a portadores de doenças estigmatizantes;
– participar do planejamento e execução dos programas e ações voltadas para a puericultura e o pré-natal;
– participar da promoção de programas de saúde ambiental, melhoria de condições de saúde e de conscientização da população pela conquista de sua cidadania e direitos;
– participar do planejamento, execução e direção de programas de controle de vetores e zoonoses, de agravos endêmicos e epidêmicos e de vigilância sanitária e epidemiologia, elaborando as estatísticas e emitindo os relatórios necessários;
– verificar as condições de uso dos aparelhos utilizados, em sua área regional de atuação, bem como nos postos de atendimento e em ambulâncias, testando-os e solicitando a reposição de material, de forma a deixá-los em condições de uso;
– coletar e analisar dados sociossanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
– traçar e analisar o perfil epidemiológico, analisando os dados coletados, para a tomada das medidas de controle necessárias;
– estabelecer, implementar e avaliar programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
– realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;

– orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do Sistema Único de Saúde - SUS ou de outros órgãos conveniados;
– orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas do nível;
– elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
– participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
– participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
– participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

b) quando no desempenho de suas atividades na qualidade de enfermeiro auditor.
– realizar o exame da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito da assistência do Sistema Único de Saúde - SUS por pessoas físicas e jurídicas integrantes ou participantes do Sistema;
– atuar junto as atividades, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
– participar das atividades administrativas, de controle e de apoio;
– realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
– acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
– participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
– apoiar o gestor do Fundo Municipal de Saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do Fundo, orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários e financeiros da área da saúde;
– participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
– participar de atividades em equipes multidisciplinares;
– desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;
– acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
– desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
– desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em conseqüência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
– exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
– utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;
– manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
– zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
– desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) quando no desempenho de suas atividades na qualidade de enfermeiro apoiador institucional.
– atuar na avaliação dos processos de gestão dos serviços de assistência de enfermagem das Unidades de Saúde;
– contribuir para o desenvolvimento dos trabalhos realizados pelas equipes de saúde;
execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

1. Cargo: ENFERMEIRO DO TRABALHO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem unidade de assistência à saúde do trabalhador.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - Curso Superior em Enfermagem e especialização em Enfermagem do Trabalho de, no mínimo, 360 horas/aula, ministrado por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:
– estudar as condições de segurança e periculosidade das diversas unidades da Prefeitura, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria do trabalho;
– atuar junto aos planos e programas de proteção à saúde dos funcionários, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as causas de absenteísmo, fazem levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem a estudos epidemiológicos, coletam dados estatísticos de morbidade e mortalidade de funcionários, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e aumento da produtividade;
– executar e avaliar programas de prevenções de acidentes e de doenças profissionais ou não-profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho do menor e da mulher, para propiciar a preservação da integridade física e mental do trabalhador;
– prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações

especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente;
– avaliar as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional;
– organizar e administrar o setor de enfermagem da Administração Pública Municipal, prevendo pessoal e material necessários, treinando e supervisionando técnicos de enfermagem, atendentes e outros, para promover o atendimento adequado às necessidades de saúde do trabalhador;
– treinar trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequados ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes;
– executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do funcionário;
– registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais;
– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ENGENHEIRO AGRIMENSOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a Elaboração de plantas, medições, memoriais, inclusive georreferenciados.

3. Requisitos para provimento:

1.1 Instrução - Curso Superior em Engenharia de Agrimensura, ministrado por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe.

1.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– elaborar, acompanhar projetos e execução de loteamentos e arruamentos e etc.;
– elaborar e acompanhar execução de redes de água e esgotos;
– projetar construção de estradas de rodagem, ruas e etc.;
– atuar na orientação e acompanhamento do cadastro técnico municipal, com múltiplas finalidades;
– auxiliar na realização e atualização do cadastro imobiliário municipal;
– fazer o georreferenciamento de imóveis rurais e urbanos, quando do interesse do Município;
– atuar na criação, organização, preservação e atualização de arquivos de informação geográficas e/ou topográficas;
– elaborar levantamentos batimétricos, geodésicos e fotogramétricos;
– elaborar, acompanhar projetos e execuções de terraplanagem.
– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atuar em processos de licenciamento ambiental e projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - Curso de Nível Superior em Engenharia Agrônoma ou equivalente e registro no respectivo conselho de classe.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas;
– participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;
– participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
– atuar no desenvolvimento de programas e projetos voltados a agro-ecologia buscando incrementar a produção do Município, fortalecendo as ações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento rural local integrado e sustentável;
– elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
– estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
– analisar os métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, adequando-os à realidade do Município, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
– orientar a população do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
– recomendar a aplicação de defensivos agrícolas adequados às culturas, priorizando a agricultura orgânica;
– participar das atividades de preservação das bacias hidrográficas localizadas no Município;
– prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas;
– participar das atividades de planejamento de projetos e programas de turismo ecológico e rural do Município;
– emitir laudos técnicos sobre o corte e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
– promover o planejamento e acompanhamento de paisagismo no Município, realizando inclusive o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias

públicas;
– vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar adequação da dosagem utilizada de agrotóxicos;
– elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
– avaliar áreas passíveis de licenciamento para implantação de empresas no Município, atendendo inclusive cartas consulta;
– participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental.
– participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental;
– participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
– elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
– emitir pareceres em processos de concessão de licenças ambientais para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
– desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
– acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
– participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
– participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
– participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
– participar do ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;
– participar da conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas incluindo seu manejo e proteção;
– participar da difusão de tecnologias, informação e educação ambiental;
– orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas de apoio;
– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ENGENHEIRO AMBIENTAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a avaliar dados sobre o meio ambiente, fiscalizar e elaborar estudos sobre áreas no que tange à ameaças ambientais, zelar pelo patrimônio florestal e atuar em programas na defesa do meio ambiente.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - Curso Superior em Engenharia Ambiental e registro no respectivo conselho de classe.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
– participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
– elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
– exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
– inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
– emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
– desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
– acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
– participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
– participar de equipes multidisciplinares no desenvolvimento de estudos, levantamentos, emissão de pareceres e relatórios, bem como de ações específicas voltadas ao licenciamento ambiental;
– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

2. Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a elaborar projetos de engenharia civil, gerencia obras, controla a qualidade de empreendimentos. Coordena a operação, e manutenção das obras da prefeitura. Presta consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

3. Requisitos para provimento:

3.1. **Instrução -** Curso Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

a) atribuições regulares do cargo junto à municipalidade:

– avaliar as condições requeridas para realização de obras, elaborando estudo de riscos e viabilidade das mesmas, segundo padrões da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

– elaborar projetos estruturais calculando os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

– elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;

– preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

– executar planilhas orçamentárias, especificações técnicas e cronograma físico-financeiro;

– atuar na execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

– elaborar, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;

– realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando à prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;

– realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;

– efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;

– participar do Plano Diretor Urbano, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;

– efetuar estudos de impacto ambiental urbano;

– consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

– elaborar laudos de avaliação de imóveis;

– participar dos processos de licitação de obras, elaborando editais e analisando cadastro de empreiteiras;

– acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;

– orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas de apoio;

– executar outras atribuições afins.

a) quando no desempenho de suas atividades na qualidade de engenheiro auditor de obras.

– realizar as atividades de controle nas obras de engenharia realizadas pela Prefeitura;

– realizar auditorias de dentro de sua área de atuação nas obras realizadas pela Prefeitura;

– requisitar documentos e informações para realização de auditorias em obras públicas;

– elaborar relatórios técnicos de análise da aplicação e da gestão dos recursos públicos vinculados a execução de obras públicas;

– acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, verificando o cumprimento das especificações técnicas determinadas;

– orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas de apoio;

– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: ENGENHEIRO DE MINAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar as atividades referentes à prospecção e à pesquisa mineral, lavra de minas, captação de água subterrânea, beneficiamento de minérios e abertura de vias subterrâneas e seus serviços afins e correlatos.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - curso de nível superior em Engenharia de Minas e registro no respectivo conselho de classe.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos da legislação que regula a matéria; conhecimento de programas computacionais específicos da área e de processador de textos e planilha eletrônica.

4. Atribuições típicas:

– realizar a orientação técnica referentes à prospecção e à pesquisa mineral, lavra de minas, captação de água subterrânea, beneficiamento de minérios e abertura de vias subterrâneas e seus serviços afins e correlatos;

– efetuar estudo, planejamento, projeto e especificação referentes à prospecção e à pesquisa mineral, lavra de minas, captação de água subterrânea, beneficiamento de minérios e abertura de vias subterrâneas e seus serviços afins e correlatos;

– elaborar e acompanhar projetos de recuperação ambiental de área atingida referentes à sua área de atuação;

– estudar a viabilidade técnico-econômica referentes à prospecção e à pesquisa mineral, lavra de minas, captação de água subterrânea, beneficiamento de minérios e abertura de vias subterrâneas e seus serviços afins e correlatos;

– atuar em obras e serviços técnicos referentes à sua área de atuação;

– vistoriar, periciar, avaliar, arbitrar laudo e parecer técnico referentes à prospecção e à pesquisa mineral, lavra de minas, captação de água subterrânea, beneficiamento de minérios e abertura de vias subterrâneas; seus serviços afins e correlatos;

– elaborar orçamento referentes à prospecção e à sua área de atuação;

– realizar a fiscalização de obra e serviço técnico referentes à prospecção e à pesquisa mineral, lavra de minas, captação de água subterrânea, beneficiamento de minérios e abertura de vias subterrâneas e seus serviços afins e correlatos;

– conduzir a equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção referentes à sua área de atuação;

– executar desenho técnico dentro de sua área de atuação;

– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ENGENHEIRO DE TRÂNSITO E TRÁFEGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar projetos de organização e controle da circulação por ruas, rodovias e outras vias de trânsito, estudando a natureza e características dos fenômenos de tráfego, o planejamento e a disposição das ruas, estradas e terrenos adjacentes, para permitir um perfeito fluxo de veículos e garantir o máximo de segurança para motoristas e pedestres.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - curso de nível superior em Engenharia Civil com pós-graduação em Engenharia de Trânsito e Tráfego e registro no respectivo conselho de classe.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos da legislação que regula a matéria; conhecimento de programas computacionais específicos da área e de processador de textos e planilha eletrônica.

4. Atribuições típicas:

– estudar a natureza e características dos fenômenos de tráfego, o planejamento e a disposição das ruas, estradas e terrenos adjacentes, para permitir um perfeito fluxo de veículos e garantir o máximo de segurança para motoristas e pedestres;
– consultar engenheiros civis especializados na construção de estradas e outros especialistas assemelhados, trocando ideias e informações relacionadas a planificação do tráfego, para decidir sobre métodos mais aprimorados de controle da circulação viária;
– estudar os fenômenos causadores do engarrafamento de trânsito, observando a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e as principais zonas de estrangulamento, para propor medidas de controle da situação;
– formular uma política de transportes, desenvolvendo programas novos ou aprimorados de domínio do tráfego, para obter uma circulação segura e rápida de veículos e pedestres;
– calcular a carga máxima que podem suportar as estradas e pontes, consultando dados fornecidos por técnicos nessa área, para dispor sobre o fluxo de circulação de veículos;
– estudar e propor modificações no traçado e alongamento das ruas e rodovias em geral, analisando problemas de congestionamento e levando em consideração o volume de tráfego atual e o previsto para o futuro, para facilitar o fluxo rodoviário;
– relatar as conclusões de experiências e observações efetuadas, redigindo informes técnicos para permitir a sua utilização em estudos futuros;
– participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas de educação no trânsito, objetivando capacitar a população para o respeito às normas de segurança do trânsito.
– identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
– elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
– participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
– participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
– participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
– buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ENGENHEIRO ELETRICISTA

2. Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projeta, planeja e especifica sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elabora sua documentação técnica.

3. Requisitos para provimento:

3.1. **Instrução -** Curso Superior em Engenharia Elétrica e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– realizar e fiscalizar as instalações de máquinas, equipamentos e outros instrumentos que utilizem energia elétrica;
– estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração, distribuição e utilização de energia elétrica, analisando e decidindo as características das mesmas, para determinar tipo e custos dos projetos e obras;
– participar dos processos de licitação de obras elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico;
– prestar assistência técnico-gerencial nas manutenções elétricas;
– participar da elaboração de normas, padrões e procedimentos a serem utilizados pelos servidores na manutenção elétrica do Município;
– oferecer informações sobre os investimentos em instalações a fim de subsidiar a elaboração da estrutura orçamentária;
– realizar vistorias, gerando relatórios e laudos técnicos, quando da ocorrência de quaisquer acidentes referente a parte elétrica do Município;
– participar do licenciamento ambiental dos projetos do Município junto aos Órgãos reguladores, acompanhando os processos e levantando as informações necessárias;
– programar a execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das instalações elétricas;
– executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;
– fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e

de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários a execução dos projetos;

– fiscalizar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;

– estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;

– elaborar e coordenar planos de manutenção;

– administrar e orientar equipes de manutenção, obras e de serviços correlatos;

– executar outras atribuições afins.

1.Cargo: ENGENHEIRO FLORESTAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a supervisionar e avaliar dados sobre o meio ambiente, fiscalizar e elaborar estudos sobre áreas no que tange à ameaças ambientais, zelar pelo patrimônio florestal, atuar em processos de licenciamento ambiental; planejar e executar programas na defesa do meio ambiente.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - Curso Superior em Engenharia Florestal e registro no respectivo conselho de classe.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– verificar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;

– participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;

– elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;

– exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;

– inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;

– emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;

– desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;

– acompanhar a conservação da flora e da fauna de unidades de conservação do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;

– planejar e acompanhar a criação de Unidades de Conservação e em especial a criação das RPPNs (Reserva Particular do Patrimônio Natura) do Município;

– participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;

– participar de equipes multidisciplinares no desenvolvimento de estudos, levantamentos, emissão de pareceres e relatórios, bem como de ações específicas voltadas ao licenciamento ambiental;

– participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;

– elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

– participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

– participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

– participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ENGENHEIRO MECÂNICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia de manutenção mecânica, referentes a manutenção preventiva e corretiva de instalações, máquinas, veículos aparelhos e outros equipamentos mecânicos, orientando-se por desenhos, esquemas e outras especificações técnicas e utilizando instrumentos e métodos adequados bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

3. Requisitos para provimento:

3.1. **Instrução -** curso de nível superior em Engenharia Mecânica e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– examinar o desempenho das máquinas operatrizes, instalações e equipamentos mecânicos utilizados em usinas, hospitais, torres de retransmissão de TV e em outros serviços públicos, para aferir as condições de funcionamento das mesmas prevenindo e corrigindo possíveis falhas;

– atuar na manutenção preventiva e corretiva nas

instalações, máquinas, veículos e equipamentos mecânicos, ajustando-os e corrigindo falhas detectadas, com auxílio de diagramas, ferramentas e instrumentos adequados, para garantir o funcionamento dos mesmos;

– testar o funcionamento das instalações, máquinas, veículos e equipamentos mecânicos, operando-os experimentalmente, para assegurar-se de seu perfeito funcionamento;

– elaborar os programas de manutenção preventiva e corretiva, preparando os cronogramas de execução, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;

– dirigir a execução dos programas de manutenção, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

– elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia mecânica relativos à manutenção em geral;

– elaborar normas e acompanhar concorrências;

– acompanhar e controlar a execução de tarefas que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;

– analisar processos e aprovar projetos em sua área de atuação quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, entre outros;

– elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

– participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

– participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

– participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: FARMACÊUTICO

2. Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a realizar as ações específicas de produção, análise, controle, armazenamento, fiscalização e dispensação de produtos e serviços farmacêuticos.

3. Requisitos para provimento:

3.1. **Instrução -** Curso Superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde.

– cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;

– acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos, junto à população em geral;

– atuar na programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar;

– analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde;

– receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis / síndrome da imunodeficiência adquirida (acquired immunodeficiency syndrome) - DST/AIDS e enviar relatório e solicitação aos órgão públicos responsáveis;

– manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;

– fazer a programação de ressuprimento de medicamentos e material médico hospitalar;

– supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc e intervir quando necessário;

– supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;

– supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço;

– promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores;

– integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no Município através da Secretaria Municipal de Saúde;

– desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;

– realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;

– realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos e entorpecentes registrando em livro próprio, de acordo com a legislação;

– realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos;

– capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;

– elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica;

– manter informados os profissionais que prescrevem receitas sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia.

– prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo Município, os serviços ligados à saúde;

– informar ao Serviço de Assistência Farmacêutica e à Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia;

– avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;

– participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos;

– avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referente a processos judiciais;

– participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
– utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
– orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: FISIOTERAPEUTA

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes, bem como participar de eventos de prevenção de saúde em sua área de atuação.

3. Requisitos para provimento:

3.1. **Instrução -** Curso Superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:
– realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
– realizar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
– atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
– ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
– proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente;
– efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
– aplicar massagens terapêuticas;
– promover ações terapêuticas visando a melhoria da mecânica respiratória, a desobstrução brônquica e reexpansão pulmonar;
– utilizar ventilação mecânica invasiva e não invasiva bem como realizar extubação do paciente;
– promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
– realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
– integrar a equipe da Estratégia da Saúde da Família, atuando com profissional da área;
– avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados;
– realizar visitas domiciliares quando necessário;
– orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas de apoio;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: FONOAUDIÓLOGO

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a realizar tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes, bem como atuar em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

3. Requisitos para provimento:

3.1. **Instrução -** Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:
– avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia na rede municipal;
– realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição motricidade oral;
– realizar avaliação audiológica, triagem auditiva neonatal, audiometria, imitanciometria, BERA (Brainstem Evoked Response Audiometry) e outros;
– realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
– desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
– solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares;
– propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
– realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
– desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
– realizar atendimentos a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;
– identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
– avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
– promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
– realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao aleitamento materno com gestantes e puérperas;
– acompanhar bebês de baixo peso orientando quanto à sucção e introdução de alimento;
– prestar orientações e treinamento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral incluindo funções neurovegetativas e audição;
– participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação;

– realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações;
– orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades;
– elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização;
– selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas;
– habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
– emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
– trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;
– elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
– conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;
– orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
executar outras atribuições afins.

1. Cargo: GEÓGRAFO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a estudar as características físicas e climáticas do meio ambiente em que se desenvolve o ser humano, a distribuição da população e as atividades das etnias, realizando pesquisa sobre a estrutura da terra, regiões fisiográficas, clima, populações, e divisões políticas, a fim de contribuir para a aplicação da ciência ao estudo da organização econômica, política e social local.

3. Requisitos para provimento:

1.1 Instrução - Curso Superior em Geografia e registro no respectivo conselho de classe.

1.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– realizar pesquisa geográfica determinando o escopo e escala do trabalho, detalhando metodologia, realizando levantamentos de campo e de informações de aspectos físicos, humanos e territoriais;
– organizar base de dados, processar e interpretar os dados, as representações do território, fotografias aéreas e imagens orbitais, digitalizar planos de informações, traduzir espacialmente as informações e produzir cartas temáticas gerando resultados;
– regionalizar territórios definindo objetivos, áreas de estudo e metodologias, mapeando interações e fluxos e construindo cenários alternativos;
– participar de projetos e planos de ordenamento territorial monitorando o uso da terra, estudando pressão antrópica, diagnosticando impactos e tendências, elaborando Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto no Meio Ambiente, produzindo recortes espaciais para a legislação e zoneamento;
– participar da elaboração de Plano Diretor Urbano definindo critérios para a criação de unidades de conservação, inventariando áreas de conservação, elaborando plano de manejo, contribuindo para elaboração de cadastros técnicos urbanos e rurais, participando do zoneamento ecológico-econômico;
– participar do planejamento regional, urbano, rural e ambiental e de plano diretor ou gestor de bacias hidrográficas;
– proceder a estudos para a criação de distritos administrativos, demarcar divisas municipais, organizar mapas político-administrativos e assessorar na elaboração de legislação político-administrativa;
– modelar projetos de informações geográficas, especificar parâmetros técnicos de construção de dados geográficos, levantar e analisar informações geográficas, especificar sistema de coleta de dados e processar imagens por sensoramento remoto;
– gerar dados geográficos, associar informações alfanuméricas aos dados, efetuar análises espaciais, gerar relatórios e mapas em formato digital e analógico, criar interfaces de consulta ao sistema de informações geográficas, manter atualizadas as informações;
– estudar populações e atividades humanas, coletando os dados sobre a distribuição étnica, a estrutura econômica e a organização política e social de determinadas regiões ou países, para elaborar comparações sobre a vida socioeconômica e política das civilizações;
– atuar junto a Prefeitura em assuntos referentes à delimitação de fronteiras naturais e étnicas, zonas de exploração econômica, possibilidade de novos mercados e de rotas comerciais mais favoráveis, efetuando pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, estatísticos e bibliográficos, sobre geografia econômica, política, social, demográfica e agrária, para proporcionar melhor conhecimento desses assuntos;
– participar da elaboração de estudos de impacto ambiental;
– participar da elaboração de projetos e definição de políticas urbanas e rurais;
– elaborar mapas, gráficos e cartas, coletando dados e informações e fazendo pesquisas locais, para ilustrar o resultados de seus estudos;
– realizar projetos de geoprocessamento;
– participar de equipes multidisciplinares no desenvolvimento de estudos, levantamentos, emissão de pareceres e relatórios, bem como de ações específicas voltadas ao licenciamento ambiental;
– participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: GEÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar investigações sobre a constituição, estrutura e história da crosta terrestre, desenvolvendo estudos e realizando experiências no campo das ciências geológicas para incrementar os conhecimentos científicos na área da engenharia civil e outras.

3. Requisitos para provimento:

1.1 Instrução – Curso Superior em Geologia e registro no respectivo conselho de classe.

1.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– realizar levantamentos geológicos e geofísicos coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos;

– estimar geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas elaborando mapas e relatórios técnicos e científicos;

– prospectar e explorar recursos minerais, pesquisando a natureza geológica e geofísica dos fenômenos, estudando impactos ambientais e realizando serviços geotécnicos;

– realizar levantamento geológico e geofísico através da interpretação de fotos aéreas e de imagens de sensoramento remoto, caracterizando a geomorfologia, inventariando recursos minerais, hídricos e combustíveis fósseis;

– coletar dados geológicos e geofísicos e gerenciar amostragens;

– atuar em levantamentos topográficos, elaborar perfis geológicos e geofísicos, caracterizar materiais geológicos, medir parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos, analisar e interpretar dados;

– atuar na prospecção ou exploração de recursos minerais – rochas, minerais, água e combustíveis fósseis – contratando serviços especializados, testando equipamentos, construindo poços e sondas e estimar a viabilidade econômica de empreendimentos desta natureza;

– atuar na área de meio ambiente e geotécnica determinando propriedades de rocha, solo e água, preparando avaliações e cartas de risco naturais e antrópicos, participando do estabelecimento de zoneamentos ambientais e geotécnicos, preparando plano de instrumentação hidrogeotécnica, instalando poços de monitoramento de aquíferos;

– propor medidas de estabilização de maciços, avaliar passivos e impactos ambientais, propor medidas de prevenção de contaminação de aquíferos, e de reabilitação de áreas degradadas e preparar projetos de disposição de resíduos;

– propor ações mitigadoras de impactos, delimitar áreas de proteção de sítios e monumentos geológicos e paleontológicos, propor medidas de conservação e reabilitação dos aspectos geológicos de sustentabilidade, preparar relatórios ambientais e geotécnicos;

– estruturar informações geológicas em bancos de dados, montar páginas informativas, orientar programas de geoturismo;

– identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;

– estudar a composição e a estrutura da crosta terrestre, examinando rochas, minerais e remanescentes de plantas e animais, para identificar os processos de evolução da terra, determinar a evolução da vida no passado e estabelecer a natureza e a cronologia das formações geológicas do Município;

– estudar a natureza das forças que agem sobre a terra, como a erosão, glaciação e sedimentação, analisando a estrutura e a forma da crosta terrestre, para identificar os efeitos dos fenômenos em questão;

– estudar a composição, estrutura e história das rochas e sedimentos encontrados no fundo dos rios, realizando análises granulométricas de sedimentos e exame dos materiais recolhidos, para fornecer dados necessários a pesquisas e trabalhos a serem desenvolvidos;

– localizar e determinar a extensão de depósitos minerais, de gás e águas subterrâneas, baseando-se nos resultados das pesquisas efetuadas e em conhecimentos científicos;

– realizar estudos geológicos de terrenos, aplicando conhecimentos técnicos, a fim de fornecer subsídios para projetos referentes à construção de represas, túneis, pontes ou edifícios;

– elaborar especificações técnicas e esboço da área estudada, utilizando fotografias aéreas ou outras possibilidades, para apresentá-los sob forma de mapas e diagramas geológicos;

– examinar amostras de terra ou de rochas, procedendo a análises geológicas, geofísicas e outras, para identificar as propriedades estruturais de uma região;

– acompanhar a construção de galerias, poços subterrâneos e instalações de superfície, determinando e orientando os trabalhos, para garantir as condições de segurança necessárias à execução dos serviços;

– elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

– participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

– participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

– participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

– participar de equipe multidisciplinares no desenvolvimento de estudos, levantamentos, emissão de pareceres e relatórios, bem como de ações específicas voltadas ao licenciamento ambiental;

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: JORNALISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de jornalismo, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para orientar e/ou esclarecer os diversos atos e fatos públicos do Município.

3. Requisitos para provimento:

3.1. **Instrução -** curso superior de Comunicação Social ou Jornalismo e habilitação legal para o exercício da profissão.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os Secretários Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;

– divulgar informações, sempre sob supervisão e autorização da chefia imediata, sobre as atividades municipais,

redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Prefeitura;

– orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;

– realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura;

– coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;

– acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;

– assistir ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Presidentes e Diretores de Fundações e Autarquias Municipais e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;

– colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento ao público alvo;

– elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, resguardando a confidencialidade das informações institucionais;

– participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

– participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

– participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: MÉDICO (Clínico Geral)

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a realizar consultas e atendimentos médicos em pacientes, bem como realizar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica: curso superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. **Outros requisitos:** para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

a) quando no desempenho de suas atividades nos ambulatórios e clínicas da Prefeitura.

• participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;

-cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;

-integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;

-assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;

-participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

-efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral;

-manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

-preencher e assinar declarações de óbito;

-realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;

-realizar procedimentos cirúrgicos;

-efetuar a notificação compulsória de doenças;

-realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;

prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduo-s e a seus familiares ou responsáveis;

-participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;

-participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;

-promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

-participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;

-realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;

-atuar em equipe interdisciplinar e interdisciplinar na Estratégia Saúde da Família;

-atuar de acordo com Código de Ética de suo nível;

efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário do Sistema Único de Saúde - SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, urgência/emergência;

-dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e/ou acamados;

-prestar atendimento em urgências e emergências;

-encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando

necessário;
-acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
-encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
-participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
-participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
-orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
-utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
-desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
•

b) quando no desempenho de suas atividades junto aos programas federais de promoção da saúde (ESF).

– realizar anamneses, exames físicos, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
– analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou afastar o diagnóstico;
– manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
– realizar visitas domiciliares, atendimento ambulatorial e visitas a pacientes internados;
– prestar atendimento em urgências clínicas;
– diagnosticar, precocemente, enfermidades e deficiências;
– modificar condutas que coloquem a saúde em risco;
– realizar atendimento prioritário à criança através de puericultura e pré-natal;
– estimular e respeitar a troca de informações e saberes de forma a propiciar a mudança no quadro sanitário da população;
– propugnar pela quebra de tabus e estigmas de forma a ensejar o diagnóstico precoce e o tratamento de enfermidades estigmatizadas;
– conscientizar a população sobre a importância da saúde ambiental;
– promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;
– implementar programas de saúde da mulher;
– utilizar procedimentos metodológicos relativos à vigilância sanitária e epidemiológica em participação conjunta com os usuários;
– executar, através de sistema de referência e contra-referência procedimentos de média e alta complexidade;
– participar do controle de agravos endêmicos, através de diagnósticos precoces e referenciamento;
– participar de tratamentos de habilitação ou reabilitação, quando couber;
– promover o tratamento médico de crianças, adolescentes, adultos e idosos, incluindo-se as ações de natureza psico-social e os programas de hipertensão arterial, diabetes melitus e epilepsia;
– determinar terapêutica familiar;
– identificar e sanar agravos da infância, desde procedimentos pré-natais, pós-nascimentos, bem como o acompanhamento de seu desenvolvimento através das ações de puericultura;
– realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação;
– identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras;
– identificar os setores mais críticos onde a atuação da equipe se faz mais necessária;
– estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade da padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos de uso contínuo, necessários ao controle de pacientes crônicos, integrantes dos diversos programas e prioritariamente aos programas de atendimento a gestantes e pacientes portadores de hipertensão, diabetes e epilepsia;
– estabelecer planos de ação de saúde;
– prescrever medidas higiênico-dietéticas;
– prescrever imunizações;
– ministrar tratamentos preventivos;
– rastrear doenças prevalentes;
– implementar medidas de biossegurança;
– implementar medidas de saúde ambiental;
– atuar em campanhas de saúde;
– atuar em atividades educativas;
– atuar em ações de controle de vetores e zoonoses;
– encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso, com seu grau de risco devidamente estratificado;
– assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
– participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
– proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
– participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
– orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do Sistema Único de Saúde - SUS ou de outros órgãos conveniados;
– desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) quando no desempenho de suas atividades na qualidade de médico regulador.

– exercer a regulação médica do sistema;
– conhecer a rede de serviços da região;
– manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência;
– checando periodicamente sua capacidade operacional;
– recepção dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento,
– seleção de meios para atendimento (melhor resposta),
– acompanhamento do atendimento local,
– determinação do local de destino do paciente,
– orientação telefônica;
– manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema;
– prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar;
– exercer o controle operacional da equipe assistencial;
– fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos

inerentes à sua profissão;
– avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço;
– obedecer as normas técnicas vigentes no serviço;
– preencher os documentos inerentes à atividade do médico-regulador e de assistência pré-hospitalar;
– garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: MÉDICO (Especialista)

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a realizar consultas e atendimentos médicos em pacientes, bem como realizar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas.

3. Requisitos para provimento:

3.1. **Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica:** curso superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe. A especialidade médica será definida em edital de concurso público, de acordo com a necessidade de atendimento da população a ser identificada pela Prefeitura.

3.2. **Outros requisitos:** para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

quando no desempenho de suas atividades nos ambulatórios e clínicas da Prefeitura.
-participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
-cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
-integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
-assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
-participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
-efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral;
-manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
-preencher e assinar declarações de óbito;
-realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
-realizar procedimentos cirúrgicos;
-efetuar a notificação compulsória de doenças;
-realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
-prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
-participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
-participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
-promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
-participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
-realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
-atuar em equipe interdisciplinar e interdisciplinar na estratégia de Saúde da Família;
-atuar de acordo com Código de Ética de suo nível;
-efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário Sistema Único de Saúde - SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, urgência/emergência;
-dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados;
-prestar atendimento em urgências e emergências;
-encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
-acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
-encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
-participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
-participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
-orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
-utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
-desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) quando no desempenho de suas atividades junto aos programas federais de promoção da saúde (ESF).
– realizar anamneses, exames físicos, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
– analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou afastar o diagnóstico;
– manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
– realizar visitas domiciliares, atendimento ambulatorial e visitas a pacientes internados;
– prestar atendimento em urgências clínicas;
– diagnosticar, precocemente, enfermidades e deficiências;
– modificar condutas que coloquem a saúde em risco;
– realizar atendimento prioritário à criança através de puericultura e pré-natal;
– estimular e respeitar a troca de informações e saberes de forma a propiciar a mudança no quadro sanitário da população;
– propugnar pela quebra de tabus e estigmas de forma a ensejar o diagnóstico precoce e o tratamento de enfermidades estigmatizadas;

– conscientizar a população sobre a importância da saúde ambiental;
– promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;
– implementar programas de saúde da mulher;
– utilizar procedimentos metodológicos relativos à vigilância sanitária e epidemiológica em participação conjunta com os usuários;
– executar, através de sistema de referência e contra-referência procedimentos de média e alta complexidade;
– participar do controle de agravos endêmicos, através de diagnósticos precoces e referenciamento;
– participar de tratamentos de habilitação ou reabilitação, quando couber;
– promover o tratamento médico de crianças, adolescentes, adultos e idosos, incluindo-se as ações de natureza psico-social e os programas de hipertensão arterial, diabetes melitus e epilepsia;
– determinar terapêutica familiar;
– identificar e sanar agravos da infância, desde procedimentos pré-natais, pós-nascimentos, bem como o acompanhamento de seu desenvolvimento através das ações de puericultura;
– realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação;
– identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras;
– identificar os setores mais críticos onde a atuação da equipe se faz mais necessária;
– estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade da padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos de uso contínuo, necessários ao controle de pacientes crônicos, integrantes dos diversos programas e prioritariamente aos programas de atendimento a gestantes e pacientes portadores de hipertensão, diabetes e epilepsia;
– estabelecer planos de ação de saúde;
– prescrever medidas higiênico-dietéticas;
– prescrever imunizações;
– ministrar tratamentos preventivos;
– rastrear doenças prevalentes;
– implementar medidas de biossegurança;
– implementar medidas de saúde ambiental;
– promover campanhas de saúde;
– promover atividades educativas;
– promover ações de controle de vetores e zoonoses;
– encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso, com seu grau de risco devidamente estratificado;
– assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
– participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
– proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
– participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
– orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do Sistema Único de Saúde - SUS ou de outros órgãos conveniados;
– desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) quando no desempenho de suas atividades na qualidade de médico regulador.
– exercer a regulação médica do sistema;
– conhecer a rede de serviços da região;
– manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência;
– checando periodicamente sua capacidade operacional;
– recepção dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento,
– seleção de meios para atendimento (melhor resposta),
– acompanhamento do atendimento local,
– determinação do local de destino do paciente,
– orientação telefônica;
– manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema;
– prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar;
– exercer o controle operacional da equipe assistencial;
– fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
– avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço;
– obedecer as normas técnicas vigentes no serviço;
– preencher os documentos inerentes à atividade do médico-regulador e de assistência pré-hospitalar;
– garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência;
– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

d) quando na área de medicina do trabalho:
-aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir, até a eliminação, os riscos ali existentes à saúde do trabalhador, determinando, quando necessário, a utilização de equipamentos de proteção individual;
-responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto na legislação de medicina do trabalho aplicável às atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
-manter permanente relacionamento com a CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - valendo-se, ao máximo, de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la;
-promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;
-analisar e registrar, em documentos específicos, todos os acidentes ocorridos com servidores e prestadores de serviço da Prefeitura, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doença ocupacional ou acidentados;
-registrar, mensalmente, dados atualizados de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo os quesitos descritos nos modelos de mapas determinados pela legislação;
-manter os registros de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais no órgão especializado em engenharia de segurança

e medicina do trabalho da Prefeitura, ou facilmente alcançáveis a partir do mesmo;
-realizar o atendimento de emergência, quando necessário, à elaboração de planos de controle de efeitos de catástrofes, de disponibilidade de meios que visem o combate a incêndios, o salvamento e imediata atenção à vítima deste, ou de qualquer outro tipo de acidente;
-executar exames periódicos dos servidores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;
-avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
-proceder aos exames médicos nos servidores recém ingressos e demissionários;
-participar de programas voltados ao esclarecimento e orientação da população e à prevenção de doenças sexualmente transmissíveis / síndrome da imunodeficiência adquirida (acquired immunodeficiency syndrome) - DST/AIDS, alcoolismo e outras doenças que afetem a saúde do servidor;
-elaborar os prontuários dos pacientes em fichas ou eletronicamente, emitir receitas e atestados, elaborar protocolos de condutas médicas e emitir laudos, relatórios e pareceres;
-elaborar procedimentos operacionais padrão, preencher formulários de notificação compulsória e coordenar a elaboração de materiais informativos e normativos;
-realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
-treinar pessoal da área de saúde do trabalhador, procedendo a palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações médicas, supervisionando e avaliando atos médicos;
-orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do Sistema Único de Saúde - SUS ou de outros órgãos conveniados;
-orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
-executar outras atribuições afins.

1. Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades, bem como exerce defesa sanitária animal; e atuar nas áreas de comércio agropecuário, de biotecnologia e de preservação ambiental.

3. Requisitos para provimento:

3.1. **Instrução -** Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

− proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças;
− participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, animais sinantrópicos, raiva animal e demais zoonoses;
− fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase "ante-mortem" e exigir os respectivos documentos sanitários;
− inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase "pós-mortem" (carcaças e vísceras);
− analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;
− determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;
− solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
− identificar e marcar animais, registrando os dados em fichas apropriadas;
− atuar junto aos programa de controle parasitário, definindo procedimentos, bem como efetuar o controle de animais sinantrópicos;
− realizar visitas zoossanitárias para avaliar os procedimentos necessários à eliminação de pulgas, carrapatos, roedores, morcegos e outros animais sinantrópicos;
− definir procedimentos relativos à elaboração de dieta para os animais, orientando quanto ao manejo adequado e normas de higiene;
− atuar nas campanhas de vacinação de animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças;
− promover a eutanásia de animais doentes terminais, após análise técnica e cumprimento do prazo legal, com fármacos específicos;
− participar de programas de educação continuada no Município em campanhas, palestras e trabalhos educativos a respeito de zoonoses, posse responsável e controle de animais sinantrópicos;
− participar do Serviço de Inspeção Municipal;
− desenvolver projetos de incentivo à pecuária no Município;
− utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
− orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
executar outras atribuições afins.

1. Cargo: MUSEÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a organizar a documentação de arquivos municipais bem como criar projetos de museus e exposições, organizando acervos museológicos do Município, para proporcionar à população acesso à informação com finalidade educativa ou cultural.

3. Requisitos para provimento:

3.1. **Instrução -** Curso Superior em Museologia e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

− organizar exposições temporárias pesquisando tema relacionado, selecionando objetos, produzindo textos e montagem a fim de promover o desenvolvimento cultural no Município;
− coordenar e/ou supervisionar os trabalhos de museógrafia

e montagem de exposição, pesquisando sobre o tema, coleta e seleção de documentos, objetos, além de viabilizar a concepção dos espaços, montagem e produção de textos para a promoção artística e cultural no Município;
– executar as atividades concernentes ao funcionamento dos equipamentos culturais administrados no Município;
– sugerir, elaborar dossiê, juntamente com a equipe técnica municipal, para o tombamento de bens culturais municipais e o seu registro em instrumento específico;
– elaborar projetos que visem a garantir a conservação e a restauração dos bens culturais do Município;
– inventariar o acervo cultural e artístico do Município;
– prestar serviços técnicos que visem à proteção, documentação, conservação, pesquisa e difusão do patrimônio cultural municipal;
– conhecer a legislação de defesa e proteção do patrimônio cultural e artístico, em todos os âmbitos (local, regional, nacional, transnacional, global);
– promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos;
– definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções;
– informar os órgãos competentes sobre o deslocamento irregular de bens culturais, dentro Município, Estado, do País ou para o exterior;
– realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade.
– orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições de âmbito municipal, estadual, nacional ou internacional, e de outras atividades de caráter museológico, fazendo-se nelas representar o Município;
– planejar e organizar a aquisição de objetos de arte e outras peças de valor, estudando os meios de adquiri-los para enriquecer e ampliar o acervo do Município;
– catalogar e classificar as peças dos equipamentos culturais, elaborando fichários e índices diversos, segundo o tipo, valor, época e outros, para facilitar o atendimento ao público, possibilitar o controle das coleções e evitar o desvio de peças;
– divulgar a existência das coleções do Município, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas coleções mais conhecidas e despertar o interesse do público;
– solicitar a aquisição de peças de exposição, desenvolvendo o intercâmbio com outras instituições culturais, alugando ou pedindo emprestadas peças de propriedade particular, para renovar e ampliar o acervo;
– atender aos pesquisadores, permitindo-lhes o acesso ao material não exibível ao público, seja de valor histórico ou científico, para possibilitar-lhes pesquisas mais completas;
– estudar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças para propiciar aos visitantes uma melhor observação das obras expostas;
– atuar nos trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequado e a utilização de substâncias químicas antideteriorantes, para preservar e resguardar de dano, decadência ou prejuízo as obras, coleções e objetos de arte;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: NUTRICIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar a assistência nutricional a indivíduos e coletividades, sadios e enfermos bem como planeja, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição e efetua controle higiênico-sanitário e atua em conformidade ao manual de boas práticas.

3. Requisitos para provimento:

3.1. **Instrução -** Curso Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

a) atividades em unidades de alimentação e nutrição:
– elaborar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;
– atuar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
– atuar nas atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
– executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
– atuar nas atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
– avaliar tecnicamente preparações culinárias;
– realizar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
– estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
– realizar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população;
– apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
– orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio;
– executar outras atribuições afins.

b) atividades em creches e escolas:
– promover programas de educação alimentar;
– desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
– promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
– promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
– efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;
– apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
– analisar amostras e emitir parecer técnico;
– executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;
– integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CAE);
– fiscalizar a alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos;
– orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio;
– executar outras atribuições afins.

c) atividades na área de saúde:
– avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico

clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
– estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias;
– solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;
– prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
– registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
– promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares;
– avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
– desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;
– elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
– integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
– participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
– desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
– colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
– apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
– efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
– propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no âmbito do Município;
– orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a programar, supervisionar, dinamizar, organizar, avaliar e executar trabalhos, projetos, competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos.

3. Requisitos para provimento:

3.1. **Instrução -** Curso Superior em Educação Física e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:
– elaborar e executar projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física, para crianças, adolescentes, idosos e famílias, além de encontros de lazer;
– veicular informações que visam a prevenção, a minimização dos riscos e a proteção a vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
– incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, e das práticas corporais;
– proporcionar a educação permanente em atividade física, praticas corporais, nutrição e saúde juntamente com a Estratégia de Saúde da Família, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologia da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente;
– articular ações de forma integrada as equipes de saúde da família, sobre o conjuntos de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública;
– articular parcerias com outros setores da área adstritas, juntos com a estratégia da saúde às famílias e à população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
– realizar atividades lúdicas diversas, estimulando a criatividade, a socialização, o trabalho em grupo, em comunidade e familiar;
– capacitar técnicos, líderes e coordenadores de grupos, para desenvolverem atividades lúdicas e educativas com a comunidade;
– resgatar a memória lúdica através de brincadeiras infantis, trabalhando a intergeracionalidade;
– atuar orientando tecnicamente a área científica de projetos;
– desenvolver, com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
– cuidar do preparo físico-técnico dos atletas, treinando-os de acordo com as modalidades esportivas;
– instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
– acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
– promover e coordenar a organização de campeonatos, torneios e qualquer outra atividade esportiva no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
– orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: PSICÓLOGO

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento e orientação.

3. Requisitos para provimento:

3.1. **Instrução -** Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:
a) atividades de psicologia do trabalho:
– participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
– exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
– estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas nívels pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
– realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento

e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
– estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
– apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
– acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
– assistir os servidores com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
– receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
– participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
– desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
– orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio;
– executar outras atribuições afins.

b) atividades de psicologia educacional:
– atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
– aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
– proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico
– estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
– analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino;
– identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
– orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio;
– executar outras atribuições afins.

c) atividades de psicologia social:
– atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
– estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
– reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
– prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco;
– emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso;
– participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários do CRAS para fins de avaliação;
– participar do atendimento a grupos sócio-educativos e grupos de convivência por ciclo de vida;
– realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial;
– participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
– orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio;
– executar outras atribuições afins.

d) atividades de psicologia junto aos programas federais de promoção de saúde:
– atuar junto à comunidade, difundindo informações sobre saúde mental;
– fazer uma identificação das pessoas portadoras de diabetes e hipertensão arterial com comprometimentos emocionais que demandem assistência psicológica;
– possibilitar um espaço terapêutico para que as pessoas possam trocar experiências e desenvolver suas potencialidades;
– atuar junto à equipe da Estratégia de Saúde da Família - ESF, colaborando com outros profissionais da Saúde, visando a integrar esforços, estimular a reflexão e a troca de informações sobre a população atendida, de modo a facilitar sua avaliação e evolução clínica;
– participar na elaboração, implementação e avaliação permanente de ações em saúde pública junto à equipe multidisciplinar;
– atuar na elaboração de programas especiais de educação em saúde, inclusive articulados com os recursos disponíveis na comunidade-alvo, assim como com seus principais representantes (associação de moradores, igrejas, organizações não governamentais, clubes, etc.);
– participar na elaboração de programas e atividades complementares, em áreas pertinentes à consecução do projeto em saúde, tais como: desenvolvimento emocional e relações interpessoais, orientação sexual, prevenção em relação ao uso de substâncias psicoativas, orientação vocacional e preparação para o trabalho, preparação para a aposentadoria, reorientação profissional, lazer, criatividade, etc;
– elaborar e conduzir programas de trabalho com grupos que contemplem a prevenção e a promoção da saúde mental da comunidade, objetivando a melhoria na qualidade de vida e a manutenção dos aspectos saudáveis;
– elaborar e conduzir programas que contemplem o acompanhamento dos usuários do serviço que se encontram com problemas mentais agudos, realizando os devidos encaminhamentos sempre que necessário;
– participar no acompanhamento dos usuários do serviço que se encontram com problemas mentais crônicos;
– realizar o diagnóstico e encaminhamento de problemas de média e alta complexidade aos centros de referência;
– participar na orientação, treinamento e desenvolvimento técnico-profissional da equipe multiprofissional como também dos agentes de saúde.

e) atividades de psicologia em saúde:
– participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de

saúde;
– proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;
– proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo;
– articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;
– atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas;
– prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
– articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicosocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (doenças sexualmente transmissíveis / síndrome da imunodeficiência adquirida (acquired immunodeficiency syndrome) - DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde;
– desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (doenças sexualmente transmissíveis / síndrome da imunodeficiência adquirida (acquired immunodeficiency syndrome) - DST/AIDS), entre outros;
– prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;
– exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar;
– atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
– realizar visita domiciliar quando necessário;
– desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares;
– prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros;
– participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;
– participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pela Estratégia de Saúde da Família, através de treinamento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;
– orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio;
– executar outras atribuições afins.
–

1. Cargo: SOCIÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar e investigar os fenômenos sociais e formular medidas, objetivando a realização de programas organizacionais promovidos pelo Município.

3. Requisitos para provimento:

3.1. **Instrução -** curso superior de Sociologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:
– elaborar metodologias e técnicas de investigação social aplicadas à saúde, habitação e/ou outra área de atuação humana, baseando-se em projetos experimentais ou pesquisas anteriores, para possibilitar a formulação ou o aperfeiçoamento de modelos de pesquisa;
– participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, realizando o levantamento de dados primários e secundários e a análise do relacionamento dos aspectos socioeconômico-culturais com os demais aspectos, para diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, habitação, educação, trabalho, comunicações, promoção social e outras;
– efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas e privadas, relacionadas com o bem-estar das comunidades, realizando levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiências, para racionalizar a organização e o funcionamento das referidas instituições;
– delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos socioeconômicos e culturais a serem estudados;
– supervisionar o levantamento de dados, efetuando a revisão e controle do trabalho, para assegurar sua validade;
– atuar no trabalho de codificação, tabulação e ordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados;
– analisar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análises de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudo ou permitir as reformulações e reajustes necessários ao diagnóstico da situação;
– elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
– participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
– participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
– participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: TERAPEUTA OCUPACIONAL

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional

visando a prevenção, tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

3. Requisitos para provimento:

3.1. **Instrução -** Curso Superior em Terapeuta Ocupacional e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

-preparar e executar os programas ocupacionais baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
-desenvolver trabalhos individuais ou em pequenos grupos, tais como trabalhos manuais, de mecanografia, horticultura e outros, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente bem como desenvolver capacidades remanescentes e melhorar seu estado biopsicossocial;
-orientar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, a fim de propiciar sua reabilitação;
-desenvolver, quando devidamente habilitado, atividades artísticas e musicais de cunho terapêutico, individualmente ou em grupo, com os usuários dos serviços de saúde;
-articular-se com outros profissionais para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
-atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas para contribuir no processo de tratamento;
-orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
-reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
-assistir ao servidor e aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho e/ou dificuldades de convivência social;
-encaminhar as pessoas atendidas para atividades sociais, culturais e educativas na comunidade;
-realizar visita domiciliar quando necessário;
-planejar e desenvolver atividades de educação em saúde nos programas específicos dos serviços de saúde;
-orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio;
-estimular recém-nascidos por meio de metodologias de desenvolvimento próprio para bebês;
-auxiliar adultos desempregados na reintegração ao mercado de trabalho ;
-fazer o acompanhamento de crianças com problemas psicomotores ou de aprendizagem, ajudando a promover a inclusão destas em escolas de ensino regular;
-auxiliar na reabilitação e na reintegração social dos idosos;
-auxiliar no tratamento das pessoas com distúrbios psíquicos, com objetivo de promover a inclusão social e ocupacional;
-promover a reestruturação de vítimas de acidentes ou de doenças do trabalho e dar assistência a portadores de deficiência física;
-ajudar a promover a saúde do trabalhador por meio de ações de prevenção das doenças ocupacionais;
-ajudar na reintegração de viciados em drogas, menores infratores e carentes à sociedade;
-executar outras atribuições afins.

Cargo: TURISMÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planeja e executar projetos e programas inerentes às atividades turísticas buscando o desenvolvimento sustentável e o fomento do turismo.

3. Requisitos para provimento:

3.1. **Instrução -** Curso Superior em Turismo e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– organizar exposições temporárias, juntamente com a equipe técnica do Município, pesquisando tema relacionado, selecionando objetos, produzindo textos e montagem a fim de promover o desenvolvimento cultural de Itabira;
– atender e acompanhar visitantes fornecendo informações sobre as obras, monumentos, locais e manifestações de interesse histórico, cultural e artístico atendendo a promoção artística e cultural do Município;
– participar do planejamento e das ações e estudos que determinem a vocação turística cultural do Município, e viabilizar o turismo como fator integrante das propostas para o desenvolvimento sustentável;
– estudar, planejar e executar empreendimentos de turismo cultural de interesse do Município;
– coordenar, elaborar ou participar de projetos de preservação do patrimônio artístico, cultural e histórico do Município;
– atuar junto as atividades voltadas à exploração turística do patrimônio sócio-cultural e histórico local, articulando-se com órgãos federais, estaduais e municipais e não governamentais responsáveis pelas áreas afins;
– articular com a área de comunicação social para divulgação em *sites* especializados, com informações sobre as atividades de turismo cultural do Município;
– participar da elaboração de planos e programas objetivando a proteção ambiental articulando-se com os técnicos da área para elaboração de projetos de turismo cultural e ecológico;
– participar da elaboração de planos e programas e de iniciativas governamentais ou não que busquem resgatar a cultura popular no folclore, danças, música, literatura, fomentando sua difusão como forma de incentivar o turismo local;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: ZOOTECNISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar pesquisas sobre a genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos, aplicando os conhecimentos científicos para o desenvolvimento de suas atribuições.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - Curso Superior em Zootecnia e registro no respectivo conselho de classe.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

-controlar o processo de reprodução, empregando métodos especiais e adequados, para obter espécies com maior robustez e resistência às doenças, maturidade precoce, fertilidade mais alta e maior tamanho;
-realizar experiências, testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal e preservar a saúde e o vigor dos animais;
-aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar a proliferação de doenças;
-aperfeiçoar métodos de determinação do abate de animais, estudando a época certa, verificando idade e outros dados, para obter carne mais tenra e de melhor qualidade;
-aperfeiçoar métodos de preparação e armazenamento de produtos animais, desenvolvendo novas técnicas e testando sua eficácia para garantir a conservação e evitar a deterioração;
-informar e orientar criadores de animais, através de palestras, conversas informais e outros meios de comunicação, a fim de difundir novas técnicas a serem empregadas;
-organizar e coordenar campanhas de vacinação, a fim de prevenir e erradicar doenças nas criações animais;
-elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
-orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas de apoio;
-realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL

FISCALIZAÇÃO

1. CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fiscalizar infrações de circulação, parada e estacionamento, organizando e orientando o fluxo de veículos e pedestres.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - ensino médio completo.

3.2 Outros requisitos - conhecimento técnico da legislação de trânsito e carteira nacional de habilitação categorias A e C.

4. Atribuições típicas:

- orientar veículos e pedestres nos logradouros públicos do Município quanto ao respeito e cumprimento as normas de trânsito;
- abrir e fechar semáforos, orientar através de gestos e com auxílio de equipamentos o trânsito de veículos e pedestres no Município;
- fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
- fiscalizar, em convênio com o órgão estadual competente, as infrações de circulação, parada e estacionamento;
- executar a organização do trânsito, em convênio com o órgão estadual competente, nas ruas e nas portas de escolas, orientando o fluxo de veículos e pedestres;
- lavrar auto de infração de trânsito, chamar reboque para veículos estacionados indevidamente, em convênio com o órgão estadual competente;
- registrar acidentes, colisões e outros, conforme regulamentação do órgão estadual de trânsito;
- auxiliar motoristas cujos veículos apresentem defeitos e problemas indicando atendimento mais próximo ou solicitando reboque, se couber;
- atender motoristas acidentados solicitando o socorro adequado;
- apoiar a realização de festas e eventos sociais públicos, zelando pela organização do trânsito e segurança dos pedestres, em locais de intensa movimentação;
- alertar condutores de veículos e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- prestar informações sobre a situação do trânsito, localização de logradouros, ruas, praças, monumentos históricos, museus, pontos aprazíveis do município, entre outros, quando solicitado;
- auxiliar crianças, idosos e portadores de deficiência física ou sensorial a atravessar ruas e orientar-se no trânsito e nos logradouros públicos municipais;
- entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- reter veículos que não apresentem a documentação própria e licenças atualizadas, solicitar reboque e enviá-los aos depósitos para providências cabíveis;
- informar aos superiores sobre ocorrência de incêndios e demais irregularidades, utilizando rádio, telefone, relatos periódicos e outros meios, para ensejar a tomada de medidas oportunas;
- colaborar com a Defesa Civil e outros organismos de salvamento no combate a do combate a incêndios orientando o trânsito de forma a facilitar a ação dos órgãos de salvamento;
- solicitar à autoridade competente a remoção de árvores e outros obstáculos dispostos nas estradas ou outras vias de circulação e de acesso;
- coordenar o tráfego em cruzamentos, cancelas e outros pontos de travessia, atentando para a movimentação de veículos e pessoas;
- registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- atender a população, em convênio com o órgão estadual competente, no guichê responsável quanto a: consultas sobre veículos; fornecimento de guias para pagamento de multas, taxas e impostos;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como apitos, rádios e outros;
- executar outras atribuições por delegação ou convênio entre a Prefeitura Municipal os órgãos estaduais de trânsito;
- aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores;
- supervisionar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades nele

previstas;

– autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações de trânsito por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar os infratores;

– fiscalizar os horários de carga e descarga de materiais nas vias públicas, fixados pela legislação ou instrução em vigor;

– promover a fiscalização de transportes e emprego de inflamáveis e explosivos;

– executar outras atribuições afins previstas no Código de Trânsito Brasileiro.

–

1. Cargo: AUDITOR FISCAL DE DEFESA DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar atividades específicas que dizem respeito aos conteúdos legais, regulamentados, aplicados à Fiscalização de Direitos do Consumidor.

3. Requisitos para provimento:

1.1 Instrução – nível superior completo.

1.2 Outros requisitos - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– fiscalizar os estabelecimentos comerciais e prestadores de serviço, privado e público, no âmbito do Município, visando ao fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor;

– examinar documentos fiscais, para apuração de infração contra o consumidor;

– efetuar diligências no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam de verificação in loco, com vistas à comprovação da possível prática infrativa;

– fiscalizar as empresas, coletar documentos, dados e informações para fins de instruir procedimentos administrativos;

– lavrar autos de constatação, de infração, de apreensão e termo de depósito por infringência às normas previstas na legislação consumerista;

– proceder à notificação das empresas solicitando a apresentação de documentos ou informações necessárias à apuração de práticas infrativas contra o nível consumerista;

– proceder à inutilização de produtos que sejam impróprios ao uso e consumo;

– interditar estabelecimentos;

– requisitar auxílio policial nos casos de impedimento à aplicação da legislação consumerista;

– realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização quando necessárias;

– oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias;

– elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional;

– prestação de assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura

– emitir relatórios sobre as atividades executadas;

– excepcionalmente, podem ser realizadas as seguintes atividades como: oferecer suporte administrativo do órgão quando necessários, realizar audiência administrativa de conciliação, realizar atendimentos aos consumidores e formalizar reclamações, elaborar estudos e emissão de pareceres quando necessários, prestar assessoria em sua área de atuação funcional ao representante do órgão.

– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUDITOR FISCAL DE MEIO AMBIENTE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente.

3. Requisitos para provimento:

1.1 Instrução – nível superior completo.

1.2 Outros requisitos - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;

– notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação aplicável ao meio ambiente;

– verificar a ocorrência de alterações e impactos ambientais através das atividades de extração e tratamento de minerais, movimentação de terra, como cortes e aterros, tratamento ou disposição final de resíduos ou materiais sólidos, líquidos ou gasosos de sistemas públicos ou privados, limpeza de fossas, coletas, transporte e disposição final de lodo ou materiais retidos em estações, bem como a observância dos dispositivos de tratamento de água ou de resíduos industriais, destinação final de esgotos sanitários, loteamentos de terreno, independentemente do fim a que se destinem;

– recuperação, manutenção, lubrificação, conservação, lavagem de produtos ou sub- produtos agrícolas ou industriais, inclusive veículos ou qualquer tipo de atividade comercial, ou de serviços que utilizem processo, ou operação de cobertura de superfície metálicas, bem como serviços de pintura ou galvanotécnicos, excluídos ou serviços de pintura de prédios e similares, incineração ou outra atividade que vise à queima de lixo e materiais, ou resíduos sólidos, líquidos ou gasosos;

– verificar o cumprimento da legislação ambiental que regulamente as atividades que utilizem combustível sólido, líquido ou gasoso para fins comerciais ou de serviços, inclusive os de transportes de passageiros e cargas, os hospitais e casas de saúde, laboratórios radiológicos, laboratórios de análises clínicas e estabelecimentos de assistência médico-hospitalar, as usinas de concreto ou concreto asfáltico instaladas transitoriamente, para efeito de construção civil, pavimentação e construção de estradas e de obras de arte, as atividades industriais, agroindustriais, agrícolas, pecuárias e comerciais;

– organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;

– coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

– inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;

– acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações

desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
– instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
– participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
– realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
– contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
– articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
– redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
– formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
– elaborar pareceres e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
– participar de equipes de trabalho de fiscalização, orientando-as sobre leis que regem as atividades especificamente fiscalizadas e sobre normas técnicas operativas correspondentes;
– estabelecer procedimentos de ações fiscalizadoras para o correto cumprimento das normas contidas na legislação em vigor;
– atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;
– proceder ao estudo de processos no âmbito de suas atividades, analisando-os e informando-os a luz da legislação vigente, com vistas elaboração de despachos decisórios a eles relacionados;
– verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
– executar outras atribuições afins.
–

1. Cargo: AUDITOR FISCAL DE OBRAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem a execução de obras públicas e particulares.

3. Requisitos para provimento:

1.1 Instrução – nível superior completo.

1.2 Outros requisitos - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
– verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se);
– verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
– embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
– solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
– verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
– verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
– acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
– inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
– verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
– auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vistas à manutenção do cadastro urbano da Prefeitura e à cobrança de tributos;
– intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
– realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
– emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;
– emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição;
– intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
– realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
– coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
– acompanhar e fiscalizar os diários das obras realizadas diretamente pela Prefeitura e por empreiteiras;
– emitir relatórios periódicos sobre suas atividades;
– proceder a interdição de edificações , equipamentos e terrenos que ofereçam risco iminente e falta de segurança para usuários, moradores ou transeuntes;
– proceder ás ações fiscais dirigidas que visem a melhorias gerais da Cidade e da condição de vida da população;
– utilizar equipamentos de proteção individual durante a realização das atividades de fiscalização;
– verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
– embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
– solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
– verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
– inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
– execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;
– utilizar crachá de identificação funcional durante as fiscalizações de obras e posturas;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUDITOR FISCAL DE POSTURAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas sobre as posturas Municipais.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução – nível superior completo.

3.2 Outros requisitos - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e interne.

4. Atribuições típicas:

– fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a gestão de posturas municipais;

– intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;

– realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

– solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário;

– verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;

– verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

– verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;

– inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;

– verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;

– verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;

– verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;

– apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;

– orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças;

– receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;

– fiscalizar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;

– fiscalizar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;

– fiscalizar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

– emitir relatórios periódicos sobre suas atividades;

– utilizar equipamentos de proteção individual durante a realização das atividades de fiscalização;

– utilizar crachá de identificação funcional durante as fiscalizações de obras e posturas;

– fiscalizar as infrações de pertubação de sossego público produzidos pelos estabelecimentos;

– exercer o poder de polícia administrativo do município, preventivo, educativo, fiscalizador e repressivo;

– fiscalizar e fazer cumprir as normas da legislação pertinente, mediante vistoria espontânea, sistemática e dirigidas;

– realizar análise dos pedidos de viabilidade, verificando a compatibilidade da atividade pretendida em relação ao PDM – Plano Diretor Municipalidade;

– promover o licenciamento dos estabelecimento de qualquer natureza a ser instalados no município fiscalizar as atividades de estabelecimentos de qualquer natureza;

– colaborar no planejamento das ações fiscais desenvolvidas pela própria fiscalização, bem como em conjunto com outras secretarias ou órgãos externos;

– elaborar relatórios circunstanciado promovendo o registro de imagens do espaço físico vistoriado, edificado ou não, do seu entorno, e dos equipamentos utilizados,

– quando necessário;

– efetuar o licenciamento, cadastro e fiscalização dos anúncios publicitários a ser instalados no município;

– emitir e lavrar documentos fiscais necessários a aplicação das exigências e penalidades que lhe forem delegadas por legislação específicas;

– elaborar relatórios, laudos e/ou preencher formulários e outros documentos relacionados a ação fiscal, bem como efetuar pesquisas e levantamentos internos e externos;

– executar, analisar e acompanhar os programas de ação fiscal, buscando o aprimoramento das atividades fiscais no cumprimento das normas derivadas do poder de policia administrativa do município;

– prestar informações e/ou emitir parecer em processos e outros expedientes realizar analises e estudos estáticos de documentos decorrentes das ações fiscais, destinados a subisidiar o planejamento e o direcionamento das politicas da

– administração municipalidade;

– elaborar manifestação e réplica fiscal em processos de recursos oriundos de ações e penalidades impostas em decorrência do exercício do poder de polícia administrativa do município, assim como em outros expedientes, em casos de solicitação de esclarecimentos ou justificativas em matérias pertinentes à fiscalização;

– participar da elaboração de formulários, manuais de procedimentos e instruções de serviços relacionados com a atividade fiscal, quando solicitado;

– efetuar pesquisas e levantamentos internos e externos de dados, analisar documentos privados e públicos referentes a produtos e serviços de interesse da fiscalização;

– promover e/ou participar de ações conjuntas com a polícia militar, demais fiscalizações fiscais e outros órgãos externos e/ou internos;

– realizar sindicâncias necessárias a complementação de ação fiscal de sua área de competência realizar sindicâncias e preparar subsídios a serem enviados a PGM – Procuradoria Geral do Município, nas ações judiciais em que o município figure como parte;

– efetuar o controle urbano através das politicas públicas e diretrizes traçadas pela administração pública municipal para a mobilidade urbana;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUDITOR FISCAL DE TRANSPORTE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fiscalizar os serviços de transportes de passageiros, verificando o cumprimento de horários, a tarifa de passagens e as condições em que trafegam os veículos, para descobrir possíveis irregularidades e possibilitar o melhoramento dos serviços.

3. Requisitos para provimento:
3.1 Instrução – nível superior completo.
3.2 Outros requisitos - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:
– fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas aos serviços municipais concedidos ou permitidos na área de transportes; notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação ou das obrigações de concessão ou permissão;
– vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
– fiscalizar o sistema de transporte de passageiros, no âmbito do Município;
– efetuar, periodicamente, vistoria nos veículos e ônibus em circulação, visando seu estado de conservação;
– manter controle sobre os pontos de estacionamento de taxis, inspecionando o comparecimento dos profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal, dentro da regularidade estabelecida;
– manter registro e controle da inscrição dos motoristas profissionais de táxi, em face da autonomia concedida pela Prefeitura Municipal, bem como o controle atualizado da ordem de inscrição para novas autonomias, em observância a legislação em vigor, bem como dos seus auxiliares;
– promover a fiscalização de Pontos de Estacionamentos, para verificar se os veículos neles cadastrados, estão operando nos mesmos;
– promover a elaboração de relatórios de fiscalização e registros das Notificações e Autos de Infração emitidos;
– manter entrosamento com o órgão do Departamento de Trânsito Estadual - DETRAN, localizado no Município, visando perfeita obediência pelos motoristas autônomos, inclusive as empresas concessionárias dos serviços de transporte de passageiros em veículos automotores de aluguel e de coletivos o nível do território do Município;
– elaborar mensalmente e promover a sua execução diária, o Programa de Fiscalização quanto ao cumprimento das normas referentes à vistoria e fiscalização dos serviços de transporte de passageiros em veículos automotores de aluguel (táxi) assim como de coletivos (ônibus, kombis ou similares) urbanos de passageiros inclusive os de transporte de escolares;
– examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;
– investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo, interditando sua circulação;
– fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de transporte coletivo;
– fiscalizar a tarifa de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança;
– tomar as medidas cabíveis em relação a irregularidades observadas nos serviços de transportes existentes no Município, procedendo de acordo com as disposições contidas na legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços prestados à população e a segurança dos mesmos;
– fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;
– fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes a limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte dos passageiros;
– fiscalizar a frequência de horários dos ônibus, de acordo com os documentos e ordens de serviço;
– fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada;
– propor a criação de novas linhas e roteiros;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

3. Requisitos para provimento:
1.1 Instrução – nível superior completo.
1.2 Outros requisitos - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:
– fiscalizar tributos, direcionar e concluir de forma orientada, os levantamentos fiscais e contábeis, nos registros de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, do Município;
– auxiliar na realização de estudos sobre política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais, com vistas à difusão da legislação em vigor;
– ajudar na coleta de dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista a identificação de contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades passíveis de lançamentos e homologação;
– lavrar notificações, autos de infração, termos de fiscalização e termos de encerramento de ação fiscal;
– lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
– fiscalizar os serviços prestados eventualmente em eventos em geral, shows, circos, teatros e outros;
– fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente aos impostos municipais;
– realizar vistorias em imóveis para apurar base de cálculo para efeito de lançamento de impostos;
– participar da emissão de pareceres sobre normas de direito tributário nos recursos interpostos pelas empresas autuadas;
– participar dos despachos de processo de autos de infração, notificações e outros;
– orientar os contribuintes no que diz respeito à Legislação

Tributária Municipal;
– atender aos contribuintes do ISS, prestando informações e esclarecimentos;
– participar, com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município;
– redigir relatório das atividades fiscais;
– aplicar leis e regulamentos relativos à sua área de atuação;
– participar de reuniões e grupos de trabalho diagnosticando problemas, encontrando soluções;
– instruir processos de contencioso fiscal, nos termos do processo administrativo tributário;
– instruir os processos de baixa de atividades dos contribuintes pessoas jurídicas;
– revisar processos fiscais instaurados por infração à Lei Tributária, emitindo pareceres decisórios e fundamentados sobre o tema;
– avaliar estudos econômicos de empresas e pedidos de isenção e redução de tributos, considerando os dispositivos legais vigentes;
– proceder a estudos sobre política tributária municipal;
– coordenar a coleta de dados de interesse tributário;
– dar parecer sobre o lançamento do ISS sob o regime de estimativa, nos casos estipulados em lei;
– informar as solicitações da procuradoria quanto à incidência e cálculos de ITBI e IPTU, para instrução dos processos judiciais;
– coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
– realizar o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
– participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
– verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;
– informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
– lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
– propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
– promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
– propor regimes de estimativa e arbitramentos;
– elaborar relatórios das inspeções realizadas;
– orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
– efetuar o lançamento dos tributos de competência do Município;
– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: AUDITOR FISCAL SANITÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, executar e dirigir trabalhos de fiscalização no campo da saúde e higiene pública e sanitária, inspecionar estabelecimentos municipais, comerciais e residenciais.

3. Requisitos para provimento:

1.1 Instrução - nível superior completo.

1.2 Outros requisitos para todas as áreas de atuação – conhecimentos de direito sanitário, bem como conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– integrar a equipe de vigilância sanitária;
– inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
– proceder à fiscalização e auditoria dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
– proceder à fiscalização e auditoria dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
– proceder à fiscalização e auditoria nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentacão;
– colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
– providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
– providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Legislação Sanitária;
– inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação;
– verificar as infrações e proceder a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições, inutilização e apreensão inerentes à função;
– orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
– lavrar e assinar autos de infração, notificação, intimação, interdição, inutilização, apreensão, relatórios e pareceres referentes às ações executadas;
– elaborar relatórios das inspeções realizadas;
– ter competência e habilidade específica em sua área de atuação para planejar, coordenar, orientar, monitorar e avaliar;
– executar ou fazer executar, sob supervisão, as ações sob sua responsabilidade tendo como referência à legislação sanitária municipal, estadual e federal e o conjunto de atos correlatos a esta legislação;
– realizar a gestão local do cadastro de estabelecimentos de saúde, de profissionais e usuários; colaborar no acompanhamento da evolução do processo saúde/doença e na realização do levantamento do perfil epidemiológico, sanitário e ambiental do território sob sua responsabilidade;
– recomendar a adoção de medidas de prevenção e controle das doenças e agravos provenientes do meio ambiente e/ou estabelecimento de saúde e os de interesse à saúde, necessárias para interferir positivamente na saúde da população;
– colaborar/viabilizar o processo de divulgação e comunicação em saúde;
– realizar e/ou acompanhar os inquéritos/investigações relativos às doenças e agravos inerentes as vigilâncias sanitária e ambiental;
– apoiar e participar de grupos de trabalho e comissões técnicas multidisciplinares para a elaboração de atos públicos para a regulação sanitária, avaliar a área física e o funcionamento de estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária;
– conhecer, aplicar e atualiza-se em relação à legislação sanitária, pesquisar novas tecnologias de produtos e processos;

– apoiar os desenvolvimentos técnicos e pessoais de outros profissionais de vigilância sanitária;
– exercer o papel de autoridade sanitária; emitir relatórios conclusivos recomendando ações corretivas e preventivas;
– recomendar a adoção de medidas de controle das ações de saúde, necessárias para interferir positivamente na saúde da população e de forma humanizada; verificar a adequação, a resolubilidade e a qualidade das ações, procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população;
– promover a interação e a integração das ações e procedimentos de fiscalização;
– sistematizar produção documental e registro das atividades pertinentes a inspeção;
– participar de atividades de educação sanitária e demais atividades correlatas no âmbito da Vigilância em Saúde, no nível Municipal, para o fortalecimento do processo de descentralização da gestão da saúde.
– lavrar e assinar autos de infração, notificação, intimação, interdição, inutilização, apreensão, relatórios e pareceres referentes às ações executadas;
– coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
– participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
– verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;
– informar processos referentes ao licenciamento sanitário e à avaliação da taxa de resíduos do serviço de saúde;
– realizar a inspeção de produtos de origem animal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
– fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem animal;
– fiscalizar a indústria e comércio de produtos químicos e biológicos de uso veterinário;
– atuar junto as operações de abate nos matadouros de suínos, bovinos, caprinos, ovinos e aves, bem como coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros e indústrias de produtos de origem animal;
– fazer cumprir fielmente a legislação sanitária nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de lacticínios, embutidos e demais estabelecimentos que atuem em produtos de origem animal;
– vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;
– solicitar, periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e de produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados;
– solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados;
– realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
– realizar outras atividades inerentes a função.

GRUPO OCUPACIONAL

GUARDA

1. Cargo: GUARDA MUNICIPAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e executar, sob supervisão, a proteção de bens, serviços e instalações municipais, bem como apoiar as tarefas da Prefeitura que envolvam o exercício do poder de polícia administrativa e outras que lhes sejam atribuídas.

3. Requisito para provimento:

3.1 Instrução – ensino médio completo e curso de treinamento específico oferecido pela Prefeitura.

3.2 Outros requisitos: conhecimento de normas de Segurança Pública Municipal, noções de técnicas de relações públicas e de defesa pessoal, carteira nacional de habilitação tipos A e C.

4. Atribuições típicas:

– exercer vigilância em áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
– fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
– zelar pela segurança de logradouros, praças, terminais rodoviários e outras áreas de responsabilidade da Administração Municipal, em caráter preventivo, ostensivo e repressivo, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
– atuar, quando acionados, em ações de retirada de ambulantes, empregando táticas especiais, a fim de controlar a situação;
– atuar na realização de festas, comemorações oficiais e eventos sociais públicos, zelando pela ordem e segurança ;
– alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
– orientar os membros da comunidade sobre o direito de utilização dos bens e serviços públicos, objetivando evitar possíveis danos;
– orientar a comunidade e os visitantes no sentido de preservar os bens de interesse turístico existentes no Município;
– prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
– comunicar ao seu setor de trabalho, pelo meio mais rápido possível, qualquer ocorrência grave cuja intervenção exceda aos limites de sua competência;
– providenciar socorro às pessoas acidentadas, providenciando pronta assistência médica;
– articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
– deter indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
– registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
– auxiliar a Defesa Civil, sempre que se fizer necessário e, em especial, nas situações de calamidade e incêndios, orientando e prestando informações à população de forma a assegurar sua segurança;
– prestar serviços de guarda-vidas nas regiões ribeirinhas e lacustres do Município;
– ter pleno conhecimento do regulamento da Guarda Municipal e das ordens em vigor;
– compenetrar-se da responsabilidade que lhe cabe como mantenedor dos bons costumes, da segurança e da ordem pública;
– desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe

forem confiadas;
– zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
– monitorar equipamentos de filmagem de segurança, trocando fitas de gravação quando necessário;
– realizar comunicados através de rádio;
– guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
– zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
– dar apoio aos fiscais da Prefeitura nas incursões em áreas sob proteção ambiental;
– auxiliar motoristas cujos veículos apresentem defeitos e problemas indicando atendimento mais próximo ou solicitando reboque, se couber;
– atender motoristas acidentados solicitando o socorro adequado;
– apoiar a realização de festas e eventos sociais públicos, zelando pela organização do trânsito e segurança dos pedestres, em locais de intensa movimentação;
– alertar condutores de veículos e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
– prestar informações sobre a situação do trânsito, localização de logradouros, ruas, praças, monumentos históricos, museus, pontos aprazíveis do município, entre outros, quando solicitado;
– auxiliar crianças, idosos e portadores de deficiência física ou sensorial a atravessar ruas e orientar-se no trânsito e nos logradouros públicos municipais;
– entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
– articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
– informar aos superiores sobre ocorrência de incêndios e demais irregularidades, utilizando rádio, telefone, relatos periódicos e outros meios, para ensejar a tomada de medidas oportunas;
– colaborar com a Defesa Civil e outros organismos de salvamento no combate a do combate a incêndios orientando o trânsito de forma a facilitar a ação dos órgãos de salvamento;
– solicitar à autoridade competente a remoção de árvores e outros obstáculos dispostos nas estradas ou outras vias de circulação e de acesso;
– registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
– executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL

OPERACIONAL

1. Cargo: AJUDANTE GERAL

2. Descrição sintética: Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de ajudar, varrer, limpar, lavar, espanar, servir, transportar, escavar, assentar, caminhar, subir escadas, operar, manusear, arrumar, organizar, executar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

3. Requisitos para provimento:
Instrução - Ensino Fundamental Incompleto.

4. Atribuições típicas:
– execução de atividades relativas à limpeza, conservação de dependências, instalações, máquinas, equipamentos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho utilizados nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal;
– realização de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico, em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais;
– execução das atividades administrativas ou operacionais, transmitidas pela chefia imediata, cumprindo prazos, roteiros e horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão;
– operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo, que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional;
– zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.
– executar serviços solicitados ou pertinentes a sua ocupação e nas diversas modalidades;
– executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos;
– realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor em que estiver lotado;
– executar serviços de vigilância e recepção em portarias;
– atuar,quando solicitado, na execução dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas;
– executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as secretarias municipais, assim como, entre a Prefeitura Municipal e os diversos órgãos públicos;
– executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos;
– fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes à pinturas em geral, encanamento, calçamento, carpintaria, marcenaria, lanternagem de veículos, construção, pavimentação e reforma de ruas, praças e jardins; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a limpeza do local de trabalho;
– executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

2. Descrição sintética: Realizar atividades de natureza multifuncional e auxiliar, no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de varrer, cozinhar, limpar, lavar, espanar, servir, transportar, caminhar, subir escadas, manusear, arrumar, organizar, executar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Incompleto.

4. Atribuições típicas:

– a execução de atividades relativas à limpeza, conservação de dependências, instalações, máquinas, equipamentos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho utilizados nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal;

– realização de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico, em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais;

– execução das atividades administrativas ou operacionais, transmitidas pela chefia imediata, cumprindo prazos, roteiros e horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão;

– operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo, que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; preencher formulários e requisições simples; preparar relatórios padronizados, de interpretações direta, lógica e objetiva;

– usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos aos seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo;

– zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho;

– executar serviço de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos; preparar e servir refeições, o café e o lanche;

– lavar copos, xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinha;

– verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

– manter arrumado o material sob sua guarda;

– realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;

– comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

– executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos;

– executar serviços de vigilância e recepção em portarias;

– atuar,quando solicitado, na execução dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas;

– executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as secretarias municipais, assim como, entre a Prefeitura Municipal e os diversos órgãos públicos;

– auxiliar, quando necessário, no atendimento aos usuários dos serviços prestados nos postos médicos e gabinetes odontológicos, sob a orientação de profissional da área;

– atuar na execução das atividades de capinação e retirada de mato;

– executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

1. Cargo: ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, pintura, manutenção e reparos em instalações hidráulicas, manutenção e instalação de sistemas elétricos, jardinagem, manutenção de canteiros, viveiros e horticultura em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - ensino fundamental incompleto.

Outros Requisitos – a critério da Prefeitura poderá ser exigido prova prática de domínio da função ao qual o candidato se inscreveu por órgão competente externo (tipo Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI e outros) ou interno com testes elaborados pela área solicitante.

4. Atribuições típicas:

a) quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:

– executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;

– preparar argamassa e concreto;

– construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;

– assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;

– revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;

– aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

– construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;

– construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;

– executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;

– montar tubulações para instalações elétricas;

– preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;

– assentar meios-fios;

– executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;

b) quanto a serviços de jardineiro:

– preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;

– plantar mudas e sementes em praças, parques, canteiros, ruas e jardins;

– proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;

– preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;

– plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas

ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrindo-as com material adequado e regando-as para germinação;
– repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;
– observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
– auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
– executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;
– acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
– demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
– aplicar produtos fitosanitários, mediante orientação superior;
– distribuir, sob supervisão, sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;

c) quanto aos serviços de manutenção e reparos em instalações hidráulicas:
– montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
– marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
– instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
– localizar e reparar vazamentos em tubulações de esgoto;
– instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
– manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

d) quanto a serviços de pintura:
– executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
– limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
– raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;
– retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
– preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
– pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
– colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;

e) quanto a serviço de solda:
– preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte, e peças a serem soldadas;
– unir e cortar peças de ligas metálicas;
– usar processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma;
– soldar peças por brasagem;

f) quanto a serviço de calceteiro:
– preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
– assentar meios-fios;
– executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
– executar serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios fios e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, seja em obras novas, seja em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes, sob orientação da chefia;

g) quanto a serviço de carpinteiro:
– selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
– traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
– serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
– instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
– reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
– confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;
– revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
– confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
– confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
– realizar reformas ou obras de manutenção de casas populares.

h) quanto a serviço de cavouqueiro:
– extrair pedras, trabalhando com marretas, ponteiros, marrão, alavanca e outros;
– perfurar blocos de pedra, preparando-os para construção de alicerces, muros de arrimo, meio-fios e paralelepípedos;
– escalar rochas escarpadas;
– fazer desmonte de pedras, escalhos e pó de pedra nos vagonetes e viaturas;
– conduzir vagonetes e viaturas para o britador e deste para outros locais;

i) quanto a serviço de marceneiro:
– confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados;
– executar traçado em madeira, derivados e outros materiais observando o sentido dos veios;
– usinar os componentes dos produtos;
– montar produtos de madeira e derivados com elementos de fixação;
– colocar apliques e lâminas nos produtos de madeira e derivados;
– aplicar produtos para correções, montagens e acabamentos de produtos de madeira e derivados;
– colocar ferragens para reajuste de produtos de madeira e derivados;

– regular o funcionamento das partes móveis do produto;
– executar acabamento em produtos de madeira e derivados;
– entregar produtos confeccionados sob-medida ou restaurados, embalando-os, transportando-os e montando-os no local da instalação, em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental

j) quanto a serviço de marteleteiro:
- identificar tipos de construções para demolição e materiais reutilizáveis, retirando peças sanitárias, instalações hidráulicas, instalações elétricas, esquadrias metálicas, pisos, revestimentos cerâmicos e azulejos e coberturas de edificações;
- romper pisos, estruturas de concreto e estruturas de alvenaria, com ferramentas elétricas e manuais;
- preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;
- efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nestes;
- realizar escavações e preparam massa de concreto e outros materiais;

k) atribuições comuns a todos os serviços:
– manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
– zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do nível, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
– manter limpo e arrumado o local de trabalho;
– requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do nível;
– orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do nível, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
– auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desto nível, que não seja a sua, sob supervisão;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR DE OBRAS SERVIÇOS PÚBLICOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais nos cemitérios e demais logradouros públicos.

3. Requisito para provimento:
Instrução - ensino fundamental incompleto.

4. Atribuições típicas:
– executar sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins; limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo; capina e roçada de terrenos; montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos prediais; medição direta para serviços de topografia; transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas; carga e descarga de veículos;
– varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
– percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
– fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;
– auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria;
– auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro;
– auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
– moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
– colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias, bem como descarregá-las em aterro sanitário;
– auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
– auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
– limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros equipamentos elétricos;
– executar tarefas relacionadas à lavagem e limpeza interna e externa de veículos, máquinas e equipamentos;
– manusear os equipamentos e instrumentos para abastecimento de veículos e máquinas, em conformidade com as normas legais
– substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida;
– auxiliar no recebimento de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
– substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
– localizar, com balizas, pontos de alinhamentos;
– auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
– participar de turmas de desmatamento e abertura de picadas;
– efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor;
– orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamentos;
– transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
– limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
– romper pisos, estruturas de concreto e estruturas de alvenaria, com ferramentas elétricas e manuais;
– fazer cumprir, segundo normas estabelecidas, as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
– preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para

tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
– abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
– sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;
– trasladar corpos e despojos;
– abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
– limpar, capinar e pintar o cemitério;
– participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
– comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença no caso de situações problemáticas;
– manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
– propor medidas que visem melhorar a qualidade de seus trabalhos e agilizar as operações que executa;
– controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
– cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
– utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura, de acordo com as normas de segurança do trabalho;
– zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do nível, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
– manter limpo e arrumado o local de trabalho;
– requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do nível;
– observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
– apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública, observando o estado de saúde dos animais e contando-os;
– registrar, ao final da jornada de trabalho e em formulário próprio, os dados referentes as apreensões realizadas;
– preparar e distribuir alimentação aos animais, observando a indicada para cada tipo, transportando-a e colocando-a nos comedouros, de acordo com a orientação do médico veterinário;
– auxiliar o profissional competente a aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado;
– fazer a limpeza de estábulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
– auxiliar o profissional competentes a zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, bem como auxiliar no preparo de refeições, transporte de pacientes e limpeza laboratorial.

3. Requisito para provimento:
Instrução - ensino fundamental incompleto.

4. Atribuições típicas:
a) quando no exercício de tarefas de copa e auxílio á cozinha:
– preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
– lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
– arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
– lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
– manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
– auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
– auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
– auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;

b) quando no exercício de tarefas de lavanderia:
– lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
– selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
– enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes;
– proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização;
– utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos;
– verificar se há peças poídas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências;
– realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia;
– apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas;
– comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;
– percorrer as dependências do estabelecimento da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

c) quando no exercício de tarefas de limpeza:
– percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
– limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
– realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as

dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior;

– esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;

– aplicar cera e lustrar chão e móveis;

– conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;

– auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;

– auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;

– recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;

– coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;

– coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;

d) quando no exercício de tarefas de auxílio ao transporte de pacientes:

– colocar o paciente na maca ou padiola e acomodá-lo na ambulância, protegendo-o da maneira mais apropriada, para possibilitar seu transporte em segurança;

– retirar o paciente da ambulância, utilizando cadeira de rodas ou maca;

– auxiliar o Enfermeiro, Médico ou outro profissional da saúde, no que for preciso, durante o transporte do paciente;

e) quando na função de apoio em eventos culturais:

– operar maquinário de palco e varanda em produções teatrais;

– auxiliar na montagem e desmontagem de cenários;

– participar da construção e montagem de cenários, adereços e mobiliários, para projetos cenográficos;

– executar quando solicitado, trabalhos de carpintaria, serralheria, pintura, entre outros, para montagem e adaptações de cenários e efeitos especiais;

– operar maquinaria de cenografia, cortinas, gruas e mecanismos de efeitos especiais;

– executar outras atribuições afins.

f) atribuições comuns a todas as áreas:

– verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

– manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;

– comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

– carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;

– auxiliar no transporte de material de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;

– controlar a entrada e saída de pessoas ou veículos nas dependências de prédios públicos municipais, escolas municipais, teatros, cinemas, eventos, espetáculos, entre outros, exigindo, quando necessário, a devida identificação ou autorização e registrando em livro apropriado;

– estar atento a movimentação de pessoas e acompanhantes nas dependências públicas nas quais estiver prestando serviços;

– inspecionar pátios, corredores, áreas e outras dependências;

– zelar pela segurança do prédio e instalações públicas

– zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;

– auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais;

– auxiliar em campanhas de vacinação;

– respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;

– entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com orientações superiores;

– participar de encontros de formação continuada quando convocado;

– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: COSTUREIRA

2. Descrição sintética: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior das unidades organizacionais municipais, com as ações operativas de costurar, cerzir, pregar, preparar, controlar, supervisionar e requisitar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

3. Requisito para provimento:

Instrução - ensino fundamental incompleto.

4. Atribuições típicas:

– executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seus superiores hierárquicos;

– realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho;

– usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades;

– solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos e materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo;

– zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho;

– coordenar e executar as atividades de corte e costura para fabricação de vestuários de crianças, adolescentes, jovens e adultos, além de fraldas descartáveis e demais produtos infantis para montagem de kit's bebê;

– promover a escolha dos materiais a serem utilizados obedecendo a critérios de qualidade e preço;
– realizar atividades de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos utilizados na fabricação dos produtos para atendimento à população carente do Município;
– executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

1. Cargo: COZINHEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação.

3. Requisito para provimento:
Instrução - ensino fundamental incompleto.

4. Atribuições típicas:
– verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
– preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
– distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
– registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
– requisitar material e mantimentos, quando necessário;
– receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
– proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
– dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
– receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios;
– responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios;
– zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
– observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
– seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias;
– obedecer as orientações passadas pelo Setor de Nutrição;
– seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;
– participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados;
– registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições;
– informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: ELETRICISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo, manutenção e operação de sistemas elétricos em instalações prediais, industriais e em semáforos, em baixa e alta tensão.

3. Requisitos para provimento:
3.1 Instrução - ensino fundamental incompleto
3.2 Experiência - mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para o emprego.

4. Atribuições típicas:
– instalar fiação elétrica, calhas, lâmpadas incandescentes e fluorescentes, bem como montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
– preparar as tubulações elétricas para passar a fiação, bem como instalar os quadros de distribuição com suas respectivas proteções;
– preparar as instalações elétricas da rede de iluminação pública e prediais;
– testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
– substituir fiação, reatores, lâmpadas ou fotocélulas, para manter em perfeito funcionamento todo o serviço de iluminação pública;
– instalar e ligar as luminárias das praças públicas à rede elétrica da concessionária local;
– testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
– reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
– executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
– ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
– substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
– preparar os locais onde se realizam eventos da Prefeitura para recebimento de energia elétrica, trazendo a fiação até o palco para possibilitar a sonorização e colocando bocais e disjuntores em todas as barracas e estandes ali localizados;
– prestar assistência durante a realização dos eventos organizados pela Prefeitura, para solucionar imediatamente os problemas surgidos em decorrência das instalações elétricas;
– instalar semáforos, utilizando material adequado;
– substituir lâmpadas, placas eletrônicas, focos, cabos e colunas dos semáforos a fim de mantê-los em perfeito funcionamento;
– programar controladores semafóricos, inserindo equipamentos e dados, segundo orientação recebida;
– instalar placas de sinalização fixando-as aos postes de energia elétrica municipal;
– requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
– orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos do emprego, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
– zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
– manter limpo e arrumado o local de trabalho;

1. Cargo: FRENTISTA

2. Descrição sintética: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços de abastecimentos de veículos e máquinas, dentro das especificações legais, vinculados

a uma secretaria específica, com as ações operativas de abastecer, verificar, controlar, registrar, trocar e orientar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental completo

4. Atribuições típicas:

– executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico;
– realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho;
– usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades;
– solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo;
– zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas e do local de trabalho;
–
– manuseio dos equipamentos e instrumentos de abastecimento de veículos e máquinas, em conformidade com as normas legais, abastecer os tanques de combustível de veículos e máquinas que se dirigirem às bombas de combustíveis de propriedade da Prefeitura Municipal;
– verificar as condições de fluidos dos veículos e máquinas (óleo do carter, óleo de freio, nível de água do radiador);
– executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

1. Cargo: GARI

2. Descrição sintética: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de varrer, limpar, lavar, transportar, carregar, levantar e capinar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental incompleto

4. Atribuições típicas:

– executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico;
– realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho;
– usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades;
– solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo;
– zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho;
– execução da varrição de vias e outros logradouros públicos;
– coleta de lixo em vias e outros logradouros públicos, colocando-o em recipientes apropriados, tais como: sacolas, lixeiras, entre outros, ou direto no caminhão de lixo para ser transportado ao seu destino final;
– coleta de entulhos e objetos de outra natureza, quando determinado especificamente;
– capina, roça e limpeza de mataria e pastagem das estradas, vias e outros logradouros públicos;
– limpeza de córregos e ribeirões;
– executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

1. Cargo: MECÂNICO DE MÁQUINAS EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - ensino fundamental completo.

3.2 Experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

4. Atribuições típicas:

a) quanto aos serviços de mecânica de veículos:
– inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
– desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
– revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
– regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
– montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
– fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;

b) quanto aos serviços de mecânica de máquinas pesadas:
– inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
– desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
– revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
c) atribuições comuns a todos os serviços:
– acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas

externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços;
– montar componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
– desmontar, montar, limpar e regular e inspecionar aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento e providenciar a sua recuperação;
– realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo;
– orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
– manter limpo o local de trabalho;
– zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
– observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: MESTRE DE SERVIÇOS

2. Descrição sintética: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de supervisionar, monitorar, sugerir, distribuir, elaborar, inspecionar, desenvolver, controlar e analisar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

3. Requisitos para provimento:
Instrução – ensino fundamental incompleto.

4. Atribuições típicas:

– executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico;
– realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, equipamentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho;
– usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades;
– solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho;
– executar serviços referente encanamento, calçamento, carpintaria, marcenaria e construção;
– executar serviços de pintura em superfícies diversas;
– executar serviços de instalação e conserto em encanamento de água e rede de esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiro e válvulas de pressão, nos prédios municipais;
– executar serviços inerentes a pavimentação de ruas, praças, jardins e outros similares, utilizando blocos de concreto, paralelepípedos, massa asfáltica e outros materiais similares;
– executar serviços referentes a execução, construção e reparos em estruturas e objetos de madeira;
– confeccionar e reparar móveis e peças de madeira, dando acabamento quando necessário;
– executar serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por esboços ou croquis, reformar ou reparar prédios e instalações;
– executar serviços de lanternagem em latarias de veículos, máquinas e/ou outros, dando acabamento necessário para o recebimento de pinturas;
– zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a limpeza do local de trabalho;
– executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

1. Cargo: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e veículos automotores de transporte de carga leves ou pesadas e ônibus para transporte de funcionários e conservando-o em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Requisitos para provimento:
3.1 Instrução - ensino fundamental completo, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "D".
3.2 Experiência - mínimo de 1 (um) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

4. Atribuições típicas:
– dirigir caminhões e caminhonetes, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas;
– dirigir automóveis e demais veículos de transporte de passageiros;
– dirigir ônibus para transporte de funcionários da Prefeitura, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
– zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
– verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem;
– orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
– observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
– fazer pequenos reparos de urgência;
– manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
– observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão, caminhonete e ônibus;
– anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
– recolher ao local apropriado o caminhão, caminhonete, ônibus ou veículo leve, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam

a operar máquinas como motosserra, roçadeira costal e lateral e outras do gênero, para roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - anos iniciais do ensino fundamental.

3.2 Experiência - mínimo de 1 (um) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

4. Atribuições típicas:

– operar máquinas de pequeno porte tais como motosserra e roçadeira costal e lateral para roçada de terrenos e limpeza de ruas, praças e jardins, conduzindo e manobrando a máquina, acionando o motor e manipulando seus comandos para desempenho das atividades;
– regular os mecanismos das máquinas de pequeno porte, graduando-os de acordo com a necessidade de sua utilização;
– acionar as máquinas de pequeno porte, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida, para desempenhar com qualidade o serviço pretendido;
– zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução;
– adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes;
– limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária;
– efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
– acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
– anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS ESPECIAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução – ensino fundamental completo, acrescido de habilitação para a condução de máquina pesada.

3.2 Experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público e habilitação para a condução de veículos na categoria C, D ou E.

4. Atribuições típicas:

– operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
– conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
– operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
– zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
– pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
– efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
– acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
– anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: PADEIRO

2. Descrição sintética: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior das unidades organizacionais municipais, com as ações operativas de assar e fabricar, elaborar, preparar, separar, controlar, supervisionar, requisitar e limpar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental incompleto.

4. Atribuições típicas:

– executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico;
– realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho;
– usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades;
– solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo;
– zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho;
– planejar a produção e preparar massas de pão, macarrão e similares;
– executar as atividades de preparo da massa com a mistura dos ingredientes necessários à fabricação de pão e demais produtos de padaria, com a utilização da masseira elétrica; elaborar caldas de sorvete e produzir compotas;
– confeitar doces, preparar recheios e confeccionar salgados;
– operar as máquinas modeladoras de pão, colocando, quando concluída a tarefa, o produto em descanso necessário para ir ao forno;

– operar o forno de assar pão e outros produtos;
– organizar e supervisionar serviços de padaria;
– executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

1. Cargo: PINTOR LETRISTA

2. Descrição sintética: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de preparar, limpar, raspar, emassar, dimensionar, pintar, escrever, retocar e corrigir, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

3. Requisitos para provimento:
Instrução – ensino fundamental completo.

4. Atribuições típicas:

– executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico;
– realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho;
– usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades;
– solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo;
– zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho;
– limpar e preparar superfícies a serem pintadas, estendendo-as e fixando-as, no caso de faixas, cartazes e similares, ou raspando-as, lixando-as e emassando-as, no caso de alvenaria, superfícies de madeira, superfícies metálicas e similares, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
– preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
– pintar letras, números, sinais, símbolos e outros, em superfícies externas e internas de edifícios e obras públicas, em faixas, cartazes, placas, entre outras, cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;
– retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
– executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

1. Cargo: PORTEIRO

2. Descrição sintética: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambientes internos e externos de unidade organizacional municipal, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de atender, controlar, inspecionar, exigir, identificar, registrar, orientar e informar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

3. Requisitos para provimento:
Instrução – ensino fundamental incompleto.

4. Atribuições típicas:

– executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico;
– realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários à execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança;
– usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades;
– solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo;
– zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho;
– controlar a entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências de prédios públicos municipais, escolas municipais, teatros, cinemas, eventos, espetáculos, entre outros, exigindo, quando necessário, a devida identificação ou autorização e registrando em livro apropriado;
– estar atento a movimentação de pessoas e acompanhantes nas dependências públicas nas quais estiver prestando serviços;
– tomar medidas necessárias, quando possível, para manter a ordem em seu ambiente de trabalho;
– inspecionar pátios, corredores, áreas e outras dependências;
– orientar e prestar informações às pessoas que se dirigirem ao seu local de trabalho; atender chamadas telefônicas; zelar pela segurança do prédio e instalações públicas; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

1. Cargo: TELEFONISTA

2. Descrição sintética: Realizar atividades de natureza multifuncional na execução de trabalhos de recepção e transmissão de ligações telefônicas nas diversas repartições públicas municipais, não sendo exigido conhecimento técnico ou específico, com as ações operativas de telefonar, atender, identificar, orientar, receber, anotar, registrar, encaminhar, transmitir e informar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

3. Requisitos para provimento:
Instrução – ensino fundamental completo.

4. Atribuições típicas:

– execução de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico ou não, nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal;
– execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas especificamente pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão;
– operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo que não requeira treinamento especializado e sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional;
– preencher formulários e requisições simples;
– preparar relatórios padronizados de interpretações direta,

lógica e objetiva;
– usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades exercidas;
– solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho;
– receber ligações telefônicas, prestar o atendimento e as informações que se fizerem necessárias e repassar ligações ao seu respectivo destino;
– executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

1. Cargo: VIGIA

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

3. Requisito para provimento:
Instrução - ensino fundamental incompleto.

4. Atribuições típicas:
– manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
– percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
– fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
– zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
– verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
– controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
– vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
– praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;
– comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas;
– ligar e desligar alarmes;
– realizar comunicados internos através de rádio e telefone;
– elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato;
– contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
– zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;
– impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia;
– controlar o horário de visitas;
– fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros;
– executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL

PROCURADORIA

1. Cargo: PROCURADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a postular, em nome da Prefeitura, em juízo e na defesa de seus interesses na esfera administrativa.

3. Requisitos para provimento:

3.1. **Instrução -** Curso Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:
– defender em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente os atos, prerrogativas e interesses da administração direta ou indireta do Município;
– proceder a defesa judicial ou extrajudicial dos direitos e interesses do Município, de suas autarquias e, outros órgãos da administração indireta, nas causas em que forem autor(es), réu(s), interveniente(s), litisconsorte(s) ou de alguma forma, oponente(s);
– auxiliar no exame final de minutas de convênios, termos, contratos e outros documentos que disponham sobre obrigações e participações do Município;
– auxiliar na redação de projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos;
– promover cobrança judicial, e auxiliar a amigável, da dívida ativa tributária;
– promover cobrança judicial, e auxiliar a amigável, da dívida ativa não tributária;
– emitir pareceres, normativos ou não, nos procedimentos administrativos, quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou por seus secretários, para fixar a interpretação das leis ou atos normativos da administração direta e indireta do Município;
– emitir atos enunciativos nos processos administrativos do Município, quando solicitados pelos secretários ou agentes a ele equivalentes;
– auxiliar os presidentes de comissões de inquéritos administrativos, sempre que por eles solicitados, quanto a observâncias da legalidade destes procedimentos;
– assessorar juridicamente aos diversos órgãos da administração direta e indireta do Município, quando solicitada por seus titulares;
– promover, judicialmente, as ações de desapropriação;
– promover ou auxiliar o Representante do Ministério Público nas Ações Civis e Públicas, quando entender necessário;
– assessorar o Chefe do Executivo nos atos pertinentes à desapropriação, aquisição e alienação de bens móveis e imóveis pelo Município;
– auxiliar juridicamente a administração direta e indireta do Município nos processos administrativos de licitação ou, de dispensa ou inexigibilidade deste certame;
– aplicar as políticas e diretrizes de gestão e gerenciamento e condução de pessoal, visando os fins colimados pela direção da Procuradoria Geral;

– propor medidas objetivando a maior eficiência, segurança, agilidade e desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria Geral;
– zelar pelo funcionamento da estrutura e pela boa manutenção dos próprios da Procuradoria Geral alocados ou não na prefeitura municipal;
– propor, sempre por escrito, medidas objetivando o desenvolvimento técnico dos procuradores municipais aos seus superiores;
– responder pelos serviços executados, pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição;

– acompanhar às resoluções da Direção da Procuradoria Geral sobre controle patrimonial dos bens alocados na Prefeitura ou fora dela;
– praticar todos os atos necessários ao efetivo cumprimento de suas atribuições que não estejam ressalvados nesta lei, na busca de maior eficiência de suas atribuições e dos demais procuradores municipais;
– orientar o Chefe do Executivo Municipal e seus secretários, quanto às decisões vinculantes exaradas pelo Supremo Tribunal Federal;
– executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de apoio técnico-administrativo, sob supervisão.

3. Requisitos para provimento:
3.1 Instrução - ensino médio completo.
3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:
a) quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas:
- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações resguardando o sigilo destas;
– -executar outras atribuições afins.

b) quando na área de serviços públicos:
– -atender ao público em geral, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
– -atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;
– -auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;
– informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
– agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários;
– elaborar guias de recolhimento;
– expedir alvarás e *habite-se*;
– calcular taxas referentes a impostos;
– verificar a exatidão de endereços para correspondência;
– expedir certidões;
– executar outras atribuições afins.

c) quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria:
– auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
– fazer averbações e conferir documentos contábeis;
– levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;
– realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
– emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;
– auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
– auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
– conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
– auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
– auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
– efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
– produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
– preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
– conferir documentos de receita, despesa e outros;
– auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
– coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
– executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
– efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
– calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
– calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
– executar outras atribuições afins.

d) quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:
– colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;
– cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;
– colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura;
– executar os serviços referentes ao cerimonial;
– efetuar contatos com fornecedores e prestadores de

serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos;
– manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;
– zelar pelo material utilizado nos eventos;
– auxiliar, sob orientação, na realização de programas e atividades de interação junto à comunidade;
– apoiar o desenvolvimento de habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;
– orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura;
– promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;
– promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;
– avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura;
– executar outras atribuições afins.

e) quando na área de pessoal e recursos humanos:
– realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
– manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
– efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
– efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
– efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
– realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;
– auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
– executar outras atribuições afins.

f) quando na área de almoxarifado:
– orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
– conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
– controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
– organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
– zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
– fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
– dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
– realizar inventários e balanços do almoxarifado;
– executar outras tarefas afins.

g) quando na área de planejamento:
– atender ao público, orientando quanto a consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes;
– apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
– efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
– receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
– organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
– desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
– controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;
– elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos;
– manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;
– estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
– supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação;
– registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar atividades de natureza multifuncional a fim de fornecer apoio administrativo aos trabalhos realizados dentro das unidades organizacionais da área de educação do Município.

3. Requisito para provimento:
3.1 Instrução - ensino médio completo.
3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:
a) quando na área de apoio administrativo:
– atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
– digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
– operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
– arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
– apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;

– efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
– receber, verificar e encaminhar documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
– organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
– controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
– receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
– preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
– elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
– fazer cálculos simples;
– efetuar anotações, conforme orientação superior, em fichas de alunos, lançar notas nos boletins escolares;
– realizar, sob supervisão, as estatísticas escolares de censo de alunos, salas de aula, professores, entre outros;
– registrar frequência, distribuir contra-cheques efetuando o controle do recebimento, preencher os formulários referentes a férias e licenças de professores e servidores para remessa ao órgão competente de recursos humanos;
– auxiliar na organização de eventos no Município e na rede pública escolar tais como olimpíadas, gincanas, peças teatrais; festivais de música e cinema; serenatas, programações literárias e outras que estimulem e divulguem o esporte e a cultura no município;
– auxiliar a coleta de informações para organização de calendários de datas e eventos da cidade entre outros;
– manter atualizados os bancos de dados existentes;
– auxiliar os profissionais da área na realização de programas municipais de comemoração de datas festivas, religiosas e cívicas que envolvam a participação de crianças e adolescentes;
– auxiliar os profissionais da área a promover passeios, incentivando o conhecimento de pontos turísticos e culturais, para que crianças e adolescentes conheçam novas realidades, aumentem sua cultura e participem de atividades de lazer;
– receber e emitir correspondência inclusive através da Internet;
– duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel, regulando o número de cópias;
– auxiliar o responsável pelas atividades de secretariado, organizando agendas, mantendo os números de telefones importantes atualizados, localizando pessoas, órgãos ou serviços, recepcionando visitantes, realizando as tarefas de gabinete com discrição e mantendo o sigilo das informações;
– emitir e encaminhar as ordens de serviço;
– participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação;
– participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
– observar as normas de segurança e higiene do trabalho
– executar outras atribuições afins.

b) quando na área de biblioteca e arquivo:
– anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo);
– carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos;
– organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;
– efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material;
– organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos;
– elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos;
– auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema;
– atender os leitores, orientando-os no manuseio de fichários e localização de livros, periódicos, publicações e demais documentos;
– auxiliar na elaboração e execução de projetos de incentivo à leitura, desenvolvendo programas, oficinas de leitura de histórias, teatro de fantoches, vídeos, dentre outros recursos, incentivando os frequentadores da biblioteca à adquirir o habito de ler;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO

2. Descrição sintética: Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer apoio administrativo aos trabalhos realizados dentro das unidades organizacionais da área de educação do Município com ações operativas de elaborar, organizar, coordenar, controlar, executar, secretariar, anotar, atender, explicar, orientar, digitar, preencher, operar sistemas e equipamentos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento das Unidades de Ensino do Municipal.

3. Requisitos para provimento:
3.1 Instrução - ensino médio completo.
3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:
– Compreende, genericamente, a realização de atendimento e recepção de usuários das secretarias dos estabelecimentos de ensino públicos municipais, prestando informações com atenção e deferência em contatos pessoais, por telefone ou pela internet, assim como outros meios que forem disponibilizados na unidade organizacional municipal;
– elaboração de redação, escrituração, lançamentos, acesso a dados e informações, registros, atualizações de cadastros, classificação de documentos, requisições de materiais e insumos para a unidade educacional; operação de sistemas informatizados conforme o treinamento e as orientações recebidas do responsável pela unidade educacional para consultas relacionadas ao assunto tratado e registro das atividades realizadas;
– operação de equipamentos e instrumentos cujo manejo requeira treinamento especializado de acordo com as normas técnicas de uso, que sejam comuns e de suporte a atividades administrativas, bem como novas tecnologias de escritório moderno, que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade educacional;
– guarda de documentos em arquivos manuais e manutenção da sua arrumação, ordem e segurança;
– atendimento de suporte administrativo-burocrático aos diretores das unidades educacionais da Prefeitura Municipal de

Cachoeiro de Itapemirim; realização de atividades de natureza administrativa e organizacional de execução que importem em concentração e esforço mental necessários ao cumprimento de padrões, orientações e recomendações, prestação de informações de acordo com normas, em todas as unidades educacionais públicas municipais;

– execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais recomendadas pela sua natureza e/ou transmitidas especificamente pelo responsável da unidade educacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a contribuir para a realização das atividades finalísticas da unidade educacional;

– realização de tarefas padronizadas que importem em aplicação de normas, regulamentos, procedimentos e demais orientações técnico-gerenciais, elaborando relatórios descritivos, mediante orientação do responsável pela unidade educacional;

– preencher formulários e requisições, preparação de relatórios das atividades executadas, guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e ferramentas de trabalho.

– cumprir as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção escolar, bem como seguir as normas que regem a instituição de ensino;

– organizar, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros;

– manter e fazer manter atualizada o material de secretaria e a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;

– redigir, juntamente com o diretor ou submetendo à assinatura deste, os documentos de vida escolar dos alunos, bem como fazer expedir toda a correspondência;

– receber o pedagogo, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;

– manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino e os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;

– lavrar e subscrever todas as atas, participar na elaboração e execução do orçamento, prestação de contas e outros recursos financeiros;

– executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

1. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo que envolvam menor grau de complexidade.

3. Requisitos para Provimento:

3.1 Instrução: ensino fundamental completo.

3.2 Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos;

– verificar a exatidão de endereços para correspondência;

– estabelecer contatos com outros órgãos;

– operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;

– consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico, para coletar informações;

– registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;

– colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

– auxiliar no controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;

– zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para tal;auxiliar na efetuação dos levantamentos periódicos para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;

– prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;

– executar, sob supervisão, a manutenção da classificação e catalogação dos livros e obras das bibliotecas municipais;

– execução das atividades administrativas ou operacionais, transmitidas pela chefia imediata, cumprindo prazos, roteiros e horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão;

– cuidar da conservação dos livros e do mobiliário da biblioteca;

– zelar pela manutenção da ordem nas bibliotecas municipais;

– atender aos usuários, orientando-os quanto ao uso e manuseio adequado das obras disponíveis na biblioteca;

– informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;

– numerar e registrar exames clínicos realizados;

– organizar os resultados dos exames clínicos, digitando informações;

– orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;

– entregar os resultados dos exames clínicos aos pacientes, efetuando controle apropriados;

– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar professores e alunos, garantindo o desenvolvimento da criança promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde física e mental do educando.

3. Requisito para provimento:

3.1 Instrução - ensino fundamental completo.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– auxiliar o professor da educação nas atividades diárias;

– auxiliar o aluno no desenvolvimento da sua autonomia nas atividades básicas da vida diária;

– acompanhar e auxiliar o aluno nas atividades de sala de aula, educação física, sala de informática, sala de leitura, sala de recursos multifuncional e no recreio e demais espaços educacionais, incentivando a interação com os demais alunos;

– auxiliar o aluno em sua alimentação, banho, troca de fralda, limpeza dos dentes e outros de cuidados higiene pessoal, e locomoção de acordo com as particularidades de cada aluno, seguindo as orientações da Escola;

– auxiliar os alunos quanto ao uso dos materiais e recursos de comunicação aumentativa alternativa e tecnologia assistiva fornecida pelos profissionais do ensino especializado;

– auxiliar, de acordo com as orientações do serviço

especializado, na produção e adaptação de materiais didáticos e pedagógicos acessíveis;
– permanecer nos horários de repouso e sono das crianças, fazendo todo acompanhamento e a preparação desse período para assegurar o bem estar e saúde das mesmas;
– relatar ao professor regente, do nível comum ou do ensino especializado, qualquer informação em relação ao aluno, recebida pela família ou por outros profissionais;
– cuidar das crianças na ausência do professor zelando pela integridade física, afetiva e social
– participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir problemas surgidos, procurando soluções;
– manter, juntamente com o professor, o local das atividades escolares, limpo e organizado;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: Realizar atividades de natureza operacional e auxiliar, a fim de fornecer apoio referente à execução dos trabalhos na área de enfermagem, vinculados a uma secretaria municipal específica, envolvendo conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de organizar, coordenar, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

3. Requisitos para provimento:
3.1 Instrução - Ensino Fundamental Completo
3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:
– **execução de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, relacionados aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área de atuação funcional;**
– **acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional;**
– **elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional;**
– **execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de enfermagem;**
– **operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;**
– **execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras;**
– auxiliar no atendimento de crianças e pacientes que dependem de ajuda médica, bem como de pacientes em estado grave de saúde, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos; preparar os pacientes para consultas e exames, bem como efetuar a coleta de material para exames de laboratório;
– registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;
– responsabilizar-se pelo controle de equipamentos, instrumentos e materiais colocados à disposição;
– auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
– prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
– controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
– efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
– orientar a população em assuntos de sua competência;
– preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
– auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
– auxiliar na coleta e análise de dados sociossanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
– proceder a visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
– participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
– participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
– controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

1. Cargo: AUXILIAR DE PRÓTESE DENTÁRIA

2. Descrição sintética: Realizar atividades de natureza operacional e auxiliar, a fim de fornecer apoio à execução da parte mecânica dos trabalhos odontológicos, sob a supervisão do Técnico de Prótese Dentária, vinculados a uma secretaria municipal específica, envolvendo conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de organizar, coordenar, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

3. Requisitos para provimento:
Instrução - Ensino Fundamental Completo.
4. Atribuições típicas:
– execução de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, relacionados aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área de atuação funcional;
– acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional;
– elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional municipal;
– execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o

conteúdo da área de prótese dentária;
– operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
– execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras
– reproduzir modelos de prótese dentária; vazar moldes em seus diversos tipos;
– montar modelos de prótese dentária nos diversos tipos de articuladores;
– prensar peças protéticas em resina acrílica;
– efetuar fundição em metais de diversos tipos;
– efetuar casos simples de inclusão da prótese na mufla para prensagem;
– confeccionar moldeiras individuais no material indicado;
– realizar curagem, acabamento e polimento de peças protéticas;
– executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO À UNIDADE DE SAÚDE

2. Descrição sintética: Realizar atividades de natureza operacional e auxiliar, a fim de fornecer apoio referente à execução dos trabalhos de apoio nas unidades de saúde do Município e no interior de consultórios médicos, envolvendo conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de organizar, coordenar, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

3. Requisitos para provimento:
Instrução - Ensino Fundamental Completo

4. Atribuições típicas:
– execução de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, relacionados aos objetivos da unidade organizacional do Município e/ou à área de atuação funcional;
– acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional;
– elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional;
– execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de serviços de apoio às unidades de saúde do Município;
– operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
– execução das atividades administrativas ou operacionais, transmitidas pela chefia imediata, cumprindo prazos, roteiros e horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão;
– execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.
– receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico;
– preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações médicas;
– responsabilizar-se pelo controle de equipamentos, instrumentos e materiais colocados à disposição, bem como zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
– orientar à população em assuntos de sua competência;
– preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas ambulatoriais;
– controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
– informar os horários de atendimento e agendar consultas pessoalmente ou por telefone;
– controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los, quando necessário;
– providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
– receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
– auxiliar o médico no preparo do material a ser utilizado na consulta;
– lavar e esterilizar todo material médico;
– executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

1. Cargo: CADASTRADOR

2. Descrição sintética: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços de cadastro de imóveis, dentro das especificações legais, vinculados a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de anotar, registrar, cadastrar, verificar, preencher, explicar, orientar e digitar em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

3. Requisitos para provimento:
3.1 Instrução - ensino médio completo.
3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:
– **execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho;**
– **execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho;**
– **acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional;**
– **elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional;**
– **coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal;**
– **prestação de assistência técnico-administrativa aos dirigentes da unidade organizacional em que estiver lotado;**
– **execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de serviços de cadastro específicos do cargo; operação dos equipamentos que sejam necessários ao**

desempenho de suas atividades profissionais;

– **execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.**

– analisar e interpretar mapas, plantas de edificações, títulos de propriedades, observando seu devido registro e especificações;

– efetuar confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local a serem inspecionadas e providenciando suas devidas anotações que servirão de base o cálculo de tributos municipais;

– prestar informações gerais ao público quando solicitado;

– prestar informações ou dar pareceres em processos dentro dos limites de conhecimento que o cargo exige;

– abastecer com informações e prestar consultas a bancos de dados da administração municipal;

– executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

1. Cargo: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

2. Descrição sintética: compreende o cargo que tem como atribuição auxiliar o Cirurgião-Dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas e ambulatórios odontológicos que possuam o serviço de odontologia.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - ensino fundamental completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar em Saúde Bucal, com carga horária mínima de 300 horas e registro no respectivo conselho de classe.

3.2 Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– organizar e executar atividades de higiene bucal;

– processar filme radiográfico;

– preparar o paciente para o atendimento;

– auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;

– manipular materiais de uso odontológico;

– selecionar moldeiras;

– preparar modelos em gesso;

– registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;

– executar limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

– realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

– aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

– desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;

– realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;

– adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;

– preencher e ou registrar em planilhas de produção do atendimento com vistas ao faturamento de exames para o SUS;

– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: CUIDADOR

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a auxiliar os alunos com deficiência severamente comprometida, no desenvolvimento de suas atividades rotineiras.

3. Requisito para provimento:

3.1 Instrução - ensino médio completo acrescido de curso de formação específica em educação inclusiva com no mínimo 50 horas de duração.

3.2 Outros requisitos - conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica, legislação municipal, legislação pertinente à Educação Inclusiva, Estatuto da Criança e Adolescente.

4. Atribuições típicas:

– conhecer as deficiências dos alunos atendidos, junto com o regente de sala e demais segmentos da escola;

– auxiliar e participar da promoção da autonomia do aluno deficiente no desenvolvimento de ações propostas pela escola, em todos os componentes curriculares e momentos desenvolvidos, bem como ações que visem o atendimento das necessidades básicas do aluno em relação às Atividades da Vida Diária, priorizando a permanência do aluno junto aos demais colegas, garantindo assim a inclusão;

– ministrar, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;

– promover, nos horários determinados, a alimentação, higiene corporal e bucal dos alunos atendidos, entre outras ações relacionadas aos serviços educacionais, inclusive, se necessário, alimentação e cuidados referente ao uso de sonda, valendo-se, neste caso, de orientações complementares;

– colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas dos alunos atendidos, no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nas unidades no Município, priorizando a inclusão dos mesmos;

– dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar, garantindo a inclusão do aluno em todas as atividades;

– promover a interação entre os alunos deficientes com os demais alunos e segmentos da escola;

– atuar como facilitador na execução das atividades propostas pelo professor regente;

– fazer registros de ações significativas do aluno, diariamente;

– na eventual ausência do aluno alvo do atendimento especializado, auxiliar professor regente de turma da escola, conforme orientação do gestor;

– acompanhar e auxiliar o aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma;

– atuar como elo entre o aluno, a família e a equipe da escola;

– escutar, estar atento e ser solidário com o aluno;

– estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;

– auxiliar na locomoção;

– realizar mudanças de posição para maior conforto do aluno;

– comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento do aluno que possam ser observadas;

– acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas do aluno com deficiência durante a permanência na escola

executar outras atribuições afins.

1. Cargo: CUIDADOR SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar, sob supervisão, trabalhos relacionados com as atividades dirigidas ao bem estar social da população.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - ensino médio completo acrescido de curso de cuidador de crianças, idosos ou pessoas com deficiência a ser definido em edital.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

3.3 Experiência - mínimo de 1 (um) ano no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

4. Atribuições típicas:

– desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários sendo entes, crianças, idosos, jovens ou adultos, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
– desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
– atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
– identificar as necessidades e demandas dos usuários;
– apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
– apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
– apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
– apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
– desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
– potencializar a convivência familiar e comunitária;
– estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
– apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
– contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
– apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;
– contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
– auxiliar no apoio a famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
– participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: OPERADOR DE VIDEOMONITORAMENTO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar os sistemas de videomonitoramento da Prefeitura Municipal, para realizar a vigilância das vias e logradouros públicos municipais.

3. Requisito para provimento:

3.1 Instrução – ensino médio completo.

4. Atribuições típicas:

– atuar na operação de sistemas de monitoramento e vigilância de vias e logradouros públicos municipais;
– monitorar, em tempo real, prováveis locais com incidência de criminalidade e violência, assistido pelo videomonitoramento de vias públicas;
– colaborar, por meio do videomonitoramento, com as políticas municipais de segurança de logradouros, praças, terminais rodoviários e outras áreas de responsabilidade da Administração Municipal, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
– reporta imediatamente a seu superior, quando detectada, alguma ocorrência ou fato suspeito;
– observar, com diligência, as imagens que forem apresentadas para notificação das autoridades competentes;
– cumprir todas as normas e procedimentos que lhes forem atribuídos;
– zelar pela normas e procedimentos, visando o sigilo absoluto das imagens;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

1.1 Instrução - ensino médio completo acrescido de Curso de Nível Técnico em Agrícola ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

1.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
– orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
– auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;

– orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada casa, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
– proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, enviando-as para análise;
– orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
– orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
– orientar procedimentos de biosseguridade recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
– orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes etc.), pesar e medir animais;
– promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas agropecuárias, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de tecnologias, visando o melhor aproveitamento dos recursos naturais;
– orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
– orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
– orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração à localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
– executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
– orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
– inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
– orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade;
– orientar e incentivar o plantio de hortas escolares e comunitárias no Município;
– coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
– supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
– participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários;
– requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
– observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
– orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
– monitorar o volume de água armazenada no município, bem como orientar os produtores no uso racional da água para irrigação;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM (Especialista e Generalista – ESF)

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a realizar atividades técnicas de enfermagem em unidades da Prefeitura, prestando assistência ao paciente e zelando pelo seu conforto e bem-estar.

3. Requisitos para provimento:

3.1. **Instrução -** ensino médio completo e Curso Técnico em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;
– controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
– prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
– efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
– auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
– auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
– preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
– participar de campanhas de vacinação;
– assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
– assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
– auxiliar na coleta e análise de dados sociossanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
– proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
– participar de programas e atividades de educação em saúde;
– participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;

– participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
– auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
– participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
– participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
– anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;
– acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados;
– participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
– zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
– utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
– orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO EM ANÁLISES CLÍNICAS

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a proceder a coleta, recebe e distribui material biológico de pacientes conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança.

3. Requisitos para provimento:

3.1. **Instrução –** ensino médio completo acrescido do Curso Técnico de Laboratório em Análises Clínicas e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:
– efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
– manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
– realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina, baciloscopia, (secreções, escarro e líquidos diversos) e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
– registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
– realizar o transporte e armazenamento de produtos hemoterápicos, em caixas térmicas e geladeiras específicas, para garantir e assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
– zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
– observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho bem como utilizar equipamentos de proteção individual;
– orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
– zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
– controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar novo suprimento;
– executar outras atribuições afins.

Cargo: TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar atividades voltadas para a confecção de próteses dentárias.

3. Requisitos para Provimento:
3.1 Instrução: ensino médio completo acrescido de Curso de Formação em Técnico em Prótese Dentária, concluído em estabelecimento de ensino credenciado pelos órgãos competentes e registro no respectivo conselho de classe.
3.2 Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:
– realizar enceramento e escultura dental e montagem de modelos em articuladores;
– realizar troquelamento de modelos e confecção de facetas laminadas;
– confeccionar próteses totais e próteses fixas, próteses flexíveis;
– realizar a fundição e confecção de próteses parciais removíveis;
– realizar a caracterização de próteses;
– confeccionar prótese metalo-cerâmica, cerâmica, porcelana, resina e outras;
– realizar a fundição e usinagem de núcleos metálicos para próteses e assemelhados;
– confeccionar próteses “on lay” e “in lay”, prótese sobre implante, aparelhos ortodônticos, placas de clareamento dental e confecção de placas de bruxismo;
– desenvolver e colaborar em pesquisas, em sua área de atuação;
– participar de treinamento e capacitação de Técnicos em Prótese Odontológica;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de contabilidade com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

3. Requisitos para provimento:
3.1 Instrução - ensino médio completo.
3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho;
– execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho;
– acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;
– elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional;
– coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal;
– prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal;
– execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;
– operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
– execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.
– a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em que estiver habilitado;
– elaboração de escrituração de operações contábeis, demonstrativos de bens e direitos;
– elaboração de planos de contas orçamentários e financeiros;
– elaboração de balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios;
– elaboração de demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária;
– exame de empenhos, a fim de verificar a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando as despesas em elemento próprio;
– realização de controles contábeis, financeiros e orçamentários;
– execução das atividades contábeis submetidas ao acompanhamento e controles do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
– assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do Técnico de Contabilidade;
– execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal;
– executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

1. Cargo: TÉCNICO EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

2. Descrição sintética: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de atuação profissional, realizados em todas as Secretarias Municipais, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de serviços administrativos com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

3. Requisitos para provimento:
3.1 Instrução - ensino médio completo.
3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho;
– execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho;
– acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional;
– elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional;
– coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal;
– prestação de assistência técnico-administrativa aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal;
– execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de serviços administrativos;
– operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
– execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.
– processamento de feitos, a redação de atas, digitação de minutas de leis, projetos de lei, decretos, portarias, ofícios, memorandos, declarações, certidões, pareceres, relatórios técnicos e estatísticos, editais diversos, planos, programas e projetos, observando as normas técnicas de redação;
– prestar apoio técnico administrativo na elaboração da proposta orçamentária da unidade organizacional na qual estiver prestando serviços, caso seja necessário;
– prestar informações ou dar pareceres em processos dentro dos limites de conhecimento que o cargo exige;
– revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências;
– diagramar e programar a publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Município;
– controlar o pronto-pagamento e diárias;
– efetuar cálculos diversos, inclusive àqueles relacionados ao setor de recursos humanos e de pagamento;
– prestar informações gerais ao público, quando solicitado;
– operar sistemas de tramitação de processos;
– manter o controle da freqüência dos servidores e empregados públicos municipais;
– abastecer com informações e prestar consultas a bancos de dados da administração municipal;
– executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

1. Cargo: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam realizar atividades de proteção e segurança no trabalho (SST) na

Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

3.1. **Instrução -** ensino médio completo acrescido do Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– participar de inspeções no âmbito da Prefeitura e em áreas externas;
– inspecionar as áreas, instalações e equipamentos, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
– recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
– instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
– estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
– investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
– vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
– realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
– registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
– manter contatos com os serviços médico e social da Prefeitura ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
– atuar na publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
– participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
– desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho;
– identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
– manter-se atualizado em relação as normas atinentes a sua área de atuação;
– organizar e mantém atualizada a documentação sobre saúde e segurança do trabalho da área onde atua;
– investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.
– orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e supervisionar a execução de obras de construção civil.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - ensino médio completo, acrescido de Curso de Nível Técnico em Edificações ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para exercício da profissão.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos em desenho em programa Auto Cad ou outro aplicativo a ele equivalente, definido em edital de concurso e de uso de plotter, bem como conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
– preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
– participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
– participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
– instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
– controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
– proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
– proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
– realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
– realizar medição de serviços e materiais de acordo com os conogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais;
– acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
– preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
– realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação das etapas contratuais;
– orientar e treinar servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do nível;
– zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
– observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO EM ESTATÍSTICA

2. Descrição sintética: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de estatística com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos,

sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - Ensino Técnico Completo.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho;
– execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;
– elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional;
– coordenação de equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal;
– prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal;
– execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;
– operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
– execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras;
– execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do Técnico em Estatística;
– execução de pesquisas, utilizando técnicas estatísticas ou análise de conteúdo, para possibilitar compreensão e explicação dos fenômenos em estudo ou permitir as reformulações e reajustes necessários ao diagnóstico da situação;
– apresentação dos resultados de pesquisas servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios e outras formas para possibilitar a atualização destes pela Municipalidade e pelos diversos segmentos da sociedade local;
– execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal;
– executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

1. Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - ensino médio completo e Curso de Técnico em Enfermagem acrescido de curso pós-médio profissionalizante, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão se for o caso.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas;
– orientar os servidores públicos municipais sobre os riscos de doenças ocupacionais e profissionais existentes;
– fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
– auxiliar o Médico e/ou Enfermeiro do Trabalho nas atividades relacionadas a medicina ocupacional;
– organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores;
– participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas;
– desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária;
– preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho;
– auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho;
– auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pela legislação em vigor;
– atender as necessidades dos servidores portadores de doenças ou lesões ocupacionais de pouca gravidade, sob supervisão;
– participar de programa de treinamento, quando convocado;
– zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
– executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
– compor equipes multiprofissionais sob supervisão do enfermeiro, em ações que visem a saúde e segurança no trabalho do servidor público municipal;
– executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

1. Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a monitorar o desempenho de aplicativos, recursos de entrada, armazenamento e saída de dados e recursos de rede assegurando o funcionamento dos hardwares e softwares e orientando usuários na utilização de equipamentos e aplicativos nos diversos setores da Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

3.1. **Instrução -** ensino médio completo acrescido do Curso Técnico em Informática e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– executar atividades de instalação, configuração e manutenção de hardware e software relacionados ao pleno funcionamento de

microcomputadores, de seus sistemas operacionais e aplicativos básicos, bem como de seus periféricos, dentro dos padrões de qualidade e prazos;
– instalar, configurar e manter equipamentos e recursos de comunicação de dados, visando garantir a sua disponibilidade e segurança;
– dar suporte aos usuários internos orientando-os na utilização de hardware e software básicos em utilização pelos órgão municipais;
– orientar as atividades da equipe de manutenção de equipamentos e operacionalização das redes de comunicação de dados da Prefeitura;
– manter contato com fornecedores de softwares e hardware visando garantir o pleno funcionamento de todos os recursos de informática utilizados na Prefeitura;
– fazer cópia de segurança a fim de garantir a segurança das informações armazenadas;
– controlar as cópias de segurança dos servidores, mídias e licenças de utilização dos softwares instalados em equipamentos da Prefeitura;
– promover treinamento no local de trabalho, visando a melhoria contínua do desempenho da equipe de manutenção de equipamentos de informática;
– preparar relatórios e controles das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar a gerência com informações relativas ao andamento do trabalho sob sua responsabilidade;
– definir os procedimentos para execução de serviços de sua área, padronizando e documentando as atividades
– selecionar, sob orientação, metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagens de programação e ferramentas de desenvolvimento;
– pesquisar junto aos usuários as necessidades para o desenvolvimento e manutenção de sistemas e programas;
– auxiliar no desenvolvimento de sistemas e aplicações, determinando interfaces, critérios de navegabilidade, montagem da estrutura de dados e codificações de sistemas e aplicações;
– projetar, implantar e realizar manutenções de sistemas e aplicações;
– planejar, sob orientação, as etapas, ações e os prazos de seus trabalhos;
– documentar programas, sistemas e base de dados envolvidos no desenvolvimento e manutenção dos projetos;
– atender o *Service Desk* de acordo com as normas e padrões técnicos definidos pela Prefeitura
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados a conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - ensino médio completo acrescido de curso de Técnico em Meio Ambiente ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão se for o caso.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
– participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
– elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
– exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
– inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
– emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
– desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
– acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
– participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
– elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
– participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
– participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
– participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar exames de imagem radiológica para o diagnóstico e tratamento.

3. Requisitos para provimento:

3.1. **Instrução -** ensino médio completo e Curso Técnico em Radiologia e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico ou Cirurgião-Dentista, e colocá-los no chassi;
– posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
– zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
– operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
– encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
– operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
– encaminhar a radiografia já revelada ao Médico ou Cirurgião-Dentista responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
– controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
– utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança da sua saúde;
– zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
– utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
– executar as atividades de acordo com as normas e procedimentos técnicos de biossegurança;
– orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TOPÓGRAFO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

3. Requisitos para provimento:

1.1 Instrução - ensino médio completo e curso técnico de nível médio em Topografia ou Agrimensura, ministrado por instituição de formação profissional ou escola técnica e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

1.2 Outros requisitos - conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

4. Atribuições típicas:

– realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
– analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
– fazer os cálculos topográficos necessários;
– emitir certidões de localização, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
– registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
– calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
– analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
– elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
– fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
– orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
– zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

3. Requisito para provimento:

3.1 Instrução - ensino médio completo, acrescido de curso de Secretário Escolar ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para exercício da profissão se for o caso.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

– estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da gestão;
– organizar, superintender (orientar) e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia (reprografia), arquivo e estatística escolar;
– cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do gestor escolar ou de quem o substitua;
– manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
– manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
– elaborar relatórios e instruir processos exigidos por

órgãos da Administração Pública;

– manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos;

– redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do gestor escolar;

– atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;

– receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;

– manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;

– assinar, juntamente com o gestor escolar, os documentos de vida escolar;

– lavrar e subscrever todas as atas;

– rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;

– promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;

– atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;

– executar outras atribuições afins.

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS ATUAIS NOMENCLATURAS DOS CARGOS "DE/PARA"

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL		
CARGO ANTERIOR	**CARGO ATUAL**	**CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL**
AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS	AGENTE ADMINISTRATIVO	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
ALMOXARIFE	AGENTE ADMINISTRATIVO	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
RECEPCIONISTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
AGENTE DE BIBLIOTECA ESCOLAR	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
CUIDADOR	CUIDADOR	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
AUDITOR FISCAL DE DEFESA DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR	AUDITOR FISCAL DE DEFESA DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
AUDITOR FISCAL DE MEIO AMBIENTE	AUDITOR FISCAL DE MEIO AMBIENTE	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
AUDITOR FISCAL DE OBRAS	AUDITOR FISCAL DE OBRAS	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
AUDITOR FISCAL DE POSTURAS	AUDITOR FISCAL DE POSTURAS	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
AUDITOR FISCAL DE TRANSPORTES	AUDITOR FISCAL DE TRANSPORTES	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
AUDITOR FISCAL SANITÁRIO	AUDITOR FISCAL SANITÁRIO	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
MECÂNICO DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS	MECÂNICO DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
MOTORISTA	MOTORISTA	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS ESPECIAIS	OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS ESPECIAIS	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
ANALISTA DE SISTEMAS	ANALISTA DE SISTEMAS	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
ARQUITETO	ARQUITETO	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECÁRIO	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
BIÓLOGO	BIÓLOGO	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
ODONTÓLOGO	CIRURGIÃO DENTISTA (CLÍNICO GERAL)	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
ODONTÓLOGO	CIRURGIÃO DENTISTA (ESPECIALISTA)	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
CONTADOR	CONTADOR	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
ECONOMISTA	ECONOMISTA	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
ENFERMEIRO DO TRABALHO	ENFERMEIRO DO TRABALHO	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
AGRIMENSOR	ENGENHEIRO AGRIMENSOR	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
AGRÔNOMO	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
ENGENHEIRO AMBIENTAL	ENGENHEIRO AMBIENTAL	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
ENGENHEIRO CIVIL	ENGENHEIRO CIVIL	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
ENGENHEIRO DE MINAS	ENGENHEIRO DE MINAS	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
ENGENHEIRO ELÉTRICO	ENGENHEIRO ELETRICISTA	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
ENGENHEIRO FLORESTAL	ENGENHEIRO FLORESTAL	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
ENGENHEIRO MECÂNICO	ENGENHEIRO MECÂNICO	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
FARMACÊUTICO	FARMACÊUTICO	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO		CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
FISIOTERAPEUTA	FISIOTERAPEUTA	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
FONOAUDIÓLOGO	FONOAUDIÓLOGO	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
GEÓLOGO	GEÓLOGO	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
JORNALISTA	JORNALISTA	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
MÉDICO CLÍNICO	MÉDICO (CLÍNICO GERAL)	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
MÉDICO SOCORRISTA		CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
MÉDICO DO TRABALHO	MÉDICO (ESPECIALISTA)	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
		CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
MÉDICO EM RADIOLOGIA E DIAGNÓSTICO POR IMAGEM		CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
MÉDICO GINECOLOGISTA		CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
MÉDICO PEDIATRA		CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
MÉDICO VETERINÁRIO	MÉDICO VETERINÁRIO	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
MUSEÓLOGO	MUSEÓLOGO	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
HISTORIADOR		
NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
PROCURADOR	PROCURADOR	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
PSICÓLOGO	PSICÓLOGO	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
SOCIÓLOGO	SOCIÓLOGO	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

TERAPEUTA OCUPACIONAL	TERAPEUTA OCUPACIONAL	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
TURISMÓLOGO	TURISMÓLOGO	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
ZOOTECNISTA	ZOOTECNISTA	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
TÉCNICO AGRÍCOLA	TÉCNICO AGRÍCOLA	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	TÉCNICO DE LABORATÓRIO EM ANÁLISES CLÍNICAS	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA	TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
TOPÓGRAFO	TOPÓGRAFO	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
CALCETEIRO	ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
CARPINTEIRO		CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
CAVOUQUEIRO		CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
MARCENEIRO		CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
MARTELETEIRO		CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
SOLDADOR		CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
BOMBEIRO HIDRÁULICO		CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
JARDINEIRO		CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
PEDREIRO		CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
PINTOR		CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
COVEIRO	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
SERVENTE DE OBRAS		CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ZOONOSES		CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS		CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
ELETRICISTA	ELETRICISTA	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
ELETRICISTA PREDIAL		CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
SECRETÁRIO ESCOLAR	SECRETÁRIO ESCOLAR	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
AGENTE DE TRÂNSITO	AGENTE DE TRÂNSITO	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
GUARDA MUNICIPAL	GUARDA MUNICIPAL	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

QUADRO DE CARGOS NOVOS		
CARGO NOVO	CUIDADOR SOCIAL	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
CARGO NOVO	AUDITOR INTERNO	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
CARGO NOVO	ENGENHEIRO DE TRÂNSITO E TRÁFEGO	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
CARGO NOVO	GEÓGRAFO	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
CARGO NOVO	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
CARGO NOVO	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
CARGO NOVO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL		
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS	CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL
PADEIRO	PADEIRO	CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL
AGENTE DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO	AGENTE DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO	CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL
FRENTISTA	FRENTISTA	CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL
AJUDANTE GERAL	AJUDANTE GERAL	CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL
AUDITOR	AUDITOR	CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL
AUXILIAR DE PRÓTESE DENTÁRIA	AUXILIAR DE PRÓTESE DENTÁRIA	CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO À UNIDADE DE SAÚDE	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO À UNIDADE DE SAÚDE	CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL
CADASTRADOR	CADASTRADOR	CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL
COSTUREIRA	COSTUREIRA	CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL
MESTRE DE SERVIÇOS	MESTRE DE SERVIÇOS	CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL
PINTOR LETRISTA	PINTOR LETRISTA	CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL
PORTEIRO	PORTEIRO	CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL
TÉCNICO EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	TÉCNICO EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL
TELEFONISTA	TELEFONISTA	CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL
VIGIA	VIGIA	CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL
GARI	GARI	CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL
TÉCNICO EM ESTATÍSTICA	TÉCNICO EM ESTATÍSTICA	CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

QUADRO DE CARGOS EXTINTOS		
ANALISTA DE REDES	EXTINTO	EXTINTO
ASSISTENTE DE PROCURADORIA	EXTINTO	EXTINTO
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	EXTINTO	EXTINTO
BILHETEIRO	EXTINTO	EXTINTO
BLASTER	EXTINTO	EXTINTO
ELETRICISTA DE VEÍCULOS	EXTINTO	EXTINTO
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	EXTINTO	EXTINTO
ILUMINADOR	EXTINTO	EXTINTO
LANTERNEIRO	EXTINTO	EXTINTO
MAQUINISTA	EXTINTO	EXTINTO
MESTRE DE OBRAS	EXTINTO	EXTINTO
SONOPLASTA	EXTINTO	EXTINTO
TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA	EXTINTO	EXTINTO
TÉCNICO EM MECÂNICA	EXTINTO	EXTINTO
TÉCNICO QUÍMICO	EXTINTO	EXTINTO
ENGENHEIRO CIVIL A	EXTINTO	EXTINTO

ANEXO VIII - TABELA DE SUBSÍDIO DO QUADRO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL - MARÇO DE 2020

GRUPO OPERACIONAL																						
CLASSE	NÍVEL	REFERÊNCIA																				
		0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
GOA	I	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61	1.391,13	1.432,86	1.475,85	1.520,12	1.565,73	1.612,70	1.661,08	1.710,91	1.762,24	1.815,11	1.869,56	1.925,65	1.983,42	2.042,92	2.104,21	2.167,33
	II	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43	1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19	1.882,00	1.938,46	1.996,62	2.056,52	2.118,21	2.181,76	2.247,21	2.314,63	2.384,07
GOB	I	1.300,00	1.339,00	1.379,17	1.420,55	1.463,16	1.507,06	1.552,27	1.598,84	1.646,80	1.696,21	1.747,09	1.799,50	1.853,49	1.909,09	1.966,37	2.025,36	2.086,12	2.148,70	2.213,16	2.279,56	2.347,94
	II	1.430,00	1.472,90	1.517,09	1.562,60	1.609,48	1.657,76	1.707,49	1.758,72	1.811,48	1.865,83	1.921,80	1.979,45	2.038,84	2.100,00	2.163,00	2.227,89	2.294,73	2.363,57	2.434,48	2.507,51	2.582,74
GOC	I	1.400,00	1.442,00	1.485,26	1.529,82	1.575,71	1.622,98	1.671,67	1.721,82	1.773,48	1.826,68	1.881,48	1.937,93	1.996,07	2.055,95	2.117,63	2.181,15	2.246,59	2.313,99	2.383,41	2.454,91	2.528,56
	II	1.540,00	1.586,20	1.633,79	1.682,80	1.733,28	1.785,28	1.838,84	1.894,01	1.950,83	2.009,35	2.069,63	2.131,72	2.195,67	2.261,54	2.329,39	2.399,27	2.471,25	2.545,39	2.621,75	2.700,40	2.781,41
GOD	I	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81	1.900,16	1.957,16	2.015,87	2.076,35	2.138,64	2.202,80	2.268,88	2.336,95	2.407,06	2.479,27	2.553,65	2.630,26	2.709,17
	II	1.650,00	1.699,50	1.750,49	1.803,00	1.857,09	1.912,80	1.970,19	2.029,29	2.090,17	2.152,88	2.217,46	2.283,99	2.352,51	2.423,08	2.495,77	2.570,65	2.647,77	2.727,20	2.809,01	2.893,28	2.980,08

GRUPO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO																						
CLASSE	NÍVEL	REFERÊNCIA																				
		0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
GTAA	I	1.400,00	1.442,00	1.485,26	1.529,82	1.575,71	1.622,98	1.671,67	1.721,82	1.773,48	1.826,68	1.881,48	1.937,93	1.996,07	2.055,95	2.117,63	2.181,15	2.246,59	2.313,99	2.383,41	2.454,91	2.528,56
	II	1.540,00	1.586,20	1.633,79	1.682,80	1.733,28	1.785,28	1.838,84	1.894,01	1.950,83	2.009,35	2.069,63	2.131,72	2.195,67	2.261,54	2.329,39	2.399,27	2.471,25	2.545,39	2.621,75	2.700,40	2.781,41
GTAB	I	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81	1.900,16	1.957,16	2.015,87	2.076,35	2.138,64	2.202,80	2.268,88	2.336,95	2.407,06	2.479,27	2.553,65	2.630,26	2.709,17
	II	1.650,00	1.699,50	1.750,49	1.803,00	1.857,09	1.912,80	1.970,19	2.029,29	2.090,17	2.152,88	2.217,46	2.283,99	2.352,51	2.423,08	2.495,77	2.570,65	2.647,77	2.727,20	2.809,01	2.893,28	2.980,08
	III	1.815,00	1.869,45	1.925,53	1.983,30	2.042,80	2.104,08	2.167,20	2.232,22	2.299,19	2.368,16	2.439,21	2.512,38	2.587,76	2.665,39	2.745,35	2.827,71	2.912,54	2.999,92	3.089,92	3.182,61	3.278,09
GTAC	I	2.000,00	2.060,00	2.121,80	2.185,45	2.251,02	2.318,55	2.388,10	2.459,75	2.533,54	2.609,55	2.687,83	2.768,47	2.851,52	2.937,07	3.025,18	3.115,93	3.209,41	3.305,70	3.404,87	3.507,01	3.612,22
	II	2.200,00	2.266,00	2.333,98	2.404,00	2.476,12	2.550,40	2.626,92	2.705,72	2.786,89	2.870,50	2.956,62	3.045,31	3.136,67	3.230,77	3.327,70	3.427,53	3.530,35	3.636,26	3.745,35	3.857,71	3.973,44
	III	2.420,00	2.492,60	2.567,38	2.644,40	2.723,73	2.805,44	2.889,61	2.976,29	3.065,58	3.157,55	3.252,28	3.349,85	3.450,34	3.553,85	3.660,47	3.770,28	3.883,39	3.999,89	4.119,89	4.243,48	4.370,79
GTAD	I	2.300,00	2.369,00	2.440,07	2.513,27	2.588,67	2.666,33	2.746,32	2.828,71	2.913,57	3.000,98	3.091,01	3.183,74	3.279,25	3.377,63	3.478,96	3.583,33	3.690,82	3.801,55	3.915,60	4.033,06	4.154,06
	II	2.530,00	2.605,90	2.684,08	2.764,60	2.847,54	2.932,96	3.020,95	3.111,58	3.204,93	3.301,08	3.400,11	3.502,11	3.607,18	3.715,39	3.826,85	3.941,66	4.059,91	4.181,70	4.307,16	4.436,37	4.569,46
	III	2.783,00	2.866,49	2.952,48	3.041,06	3.132,29	3.226,26	3.323,05	3.422,74	3.525,42	3.631,18	3.740,12	3.852,32	3.967,89	4.086,93	4.209,54	4.335,82	4.465,90	4.599,87	4.737,87	4.880,01	5.026,41

GRUPO GUARDA																						
CLASSE	NÍVEL	REFERÊNCIA																				
		0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
GGA	I	3.000,00	3.090,00	3.182,70	3.278,18	3.376,53	3.477,82	3.582,16	3.689,62	3.800,31	3.914,32	4.031,75	4.152,70	4.277,28	4.405,60	4.537,77	4.673,90	4.814,12	4.958,54	5.107,30	5.260,52	5.418,33
	II	3.300,00	3.399,00	3.500,97	3.606,00	3.714,18	3.825,60	3.940,37	4.058,58	4.180,34	4.305,75	4.434,92	4.567,97	4.705,01	4.846,16	4.991,55	5.141,29	5.295,53	5.454,40	5.618,03	5.786,57	5.960,17

ANEXO VIII - TABELA DE SUBSÍDIO DO QUADRO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL - MARÇO DE 2020

GRUPO ESPECIALIZADO

CLASSE	NÍVEL	REFERÊNCIA																				
		0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
GEA	I	3.000,00	3.090,00	3.182,70	3.278,18	3.376,53	3.477,82	3.582,16	3.689,62	3.800,31	3.914,32	4.031,75	4.152,70	4.277,28	4.405,60	4.537,77	4.673,90	4.814,12	4.958,54	5.107,30	5.260,52	5.418,33
	II	3.300,00	3.399,00	3.500,97	3.606,00	3.714,18	3.825,60	3.940,37	4.058,58	4.180,34	4.305,75	4.434,92	4.567,97	4.705,01	4.846,16	4.991,55	5.141,29	5.295,53	5.454,40	5.618,03	5.786,57	5.960,17
	III	3.630,00	3.738,90	3.851,07	3.966,60	4.085,60	4.208,16	4.334,41	4.464,44	4.598,38	4.736,33	4.878,42	5.024,77	5.175,51	5.330,78	5.490,70	5.655,42	5.825,08	5.999,84	6.179,83	6.365,23	6.556,18
GEB	I	4.000,00	4.120,00	4.243,60	4.370,91	4.502,04	4.637,10	4.776,21	4.919,50	5.067,08	5.219,09	5.375,67	5.536,94	5.703,04	5.874,13	6.050,36	6.231,87	6.418,83	6.611,39	6.809,73	7.014,02	7.224,44
	II	4.400,00	4.532,00	4.667,96	4.808,00	4.952,24	5.100,81	5.253,83	5.411,45	5.573,79	5.741,00	5.913,23	6.090,63	6.273,35	6.461,55	6.655,39	6.855,06	7.060,71	7.272,53	7.490,71	7.715,43	7.946,89
	III	4.840,00	4.985,20	5.134,76	5.288,80	5.447,46	5.610,89	5.779,21	5.952,59	6.131,17	6.315,10	6.504,56	6.699,69	6.900,68	7.107,70	7.320,93	7.540,56	7.766,78	7.999,78	8.239,78	8.486,97	8.741,58
GEC	I	5.500,00	5.665,00	5.834,95	6.010,00	6.190,30	6.376,01	6.567,29	6.764,31	6.967,24	7.176,25	7.391,54	7.613,29	7.841,68	8.076,94	8.319,24	8.568,82	8.825,89	9.090,66	9.363,38	9.644,28	9.933,61
	II	6.050,00	6.231,50	6.418,45	6.611,00	6.809,33	7.013,61	7.224,02	7.440,74	7.663,96	7.893,88	8.130,69	8.374,61	8.625,85	8.884,63	9.151,17	9.425,70	9.708,47	9.999,73	10.299,72	10.608,71	10.926,97
	III	6.655,00	6.854,65	7.060,29	7.272,10	7.490,26	7.714,97	7.946,42	8.184,81	8.430,35	8.683,27	8.943,76	9.212,08	9.488,44	9.773,09	10.066,28	10.368,27	10.679,32	10.999,70	11.329,69	11.669,58	12.019,67

GRUPO FISCALIZAÇÃO

CLASSE	NÍVEL	REFERÊNCIA																				
		0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
GFA	I	4.500,00	4.635,00	4.774,05	4.917,27	5.064,79	5.216,73	5.373,24	5.534,43	5.700,47	5.871,48	6.047,62	6.229,05	6.415,92	6.608,40	6.806,65	7.010,85	7.221,18	7.437,81	7.660,95	7.890,78	8.127,50
	II	4.950,00	5.098,50	5.251,46	5.409,00	5.571,27	5.738,41	5.910,56	6.087,88	6.270,51	6.458,63	6.652,39	6.851,96	7.057,52	7.269,24	7.487,32	7.711,94	7.943,30	8.181,60	8.427,04	8.679,85	8.940,25
GFB	I	6.000,00	6.180,00	6.365,40	6.556,36	6.753,05	6.955,64	7.164,31	7.379,24	7.600,62	7.828,64	8.063,50	8.305,40	8.554,57	8.811,20	9.075,54	9.347,80	9.628,24	9.917,09	10.214,60	10.521,04	10.836,67
	II	6.600,00	6.798,00	7.001,94	7.212,00	7.428,36	7.651,21	7.880,75	8.117,17	8.360,68	8.611,50	8.869,85	9.135,94	9.410,02	9.692,32	9.983,09	10.282,58	10.591,06	10.908,79	11.236,06	11.573,14	11.920,33
	III	7.260,00	7.477,80	7.702,13	7.933,20	8.171,19	8.416,33	8.668,82	8.928,88	9.196,75	9.472,65	9.756,83	10.049,54	10.351,02	10.661,55	10.981,40	11.310,84	11.650,17	11.999,67	12.359,66	12.730,45	13.112,37
GFC	I	7.500,00	7.725,00	7.956,75	8.195,45	8.441,32	8.694,56	8.955,39	9.224,05	9.500,78	9.785,80	10.079,37	10.381,75	10.693,21	11.014,00	11.344,42	11.684,76	12.035,30	12.396,36	12.768,25	13.151,30	13.545,83
	II	8.250,00	8.497,50	8.752,43	9.015,00	9.285,45	9.564,01	9.850,93	10.146,46	10.450,85	10.764,38	11.087,31	11.419,93	11.762,53	12.115,40	12.478,87	12.853,23	13.238,83	13.635,99	14.045,07	14.466,42	14.900,42
	III	9.075,00	9.347,25	9.627,67	9.916,50	10.213,99	10.520,41	10.836,02	11.161,11	11.495,94	11.840,82	12.196,04	12.561,92	12.938,78	13.326,94	13.726,75	14.138,55	14.562,71	14.999,59	15.449,58	15.913,07	16.390,46

GRUPO PROCURADORIA

CLASSE	NÍVEL	REFERÊNCIA																				
		0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
GPA	I	11.500,00	11.845,00	12.200,35	12.566,36	12.943,35	13.331,65	13.731,60	14.143,55	14.567,86	15.004,89	15.455,04	15.918,69	16.396,25	16.888,14	17.394,78	17.916,63	18.454,12	19.007,75	19.577,98	20.165,32	20.770,28
	II	12.650,00	13.029,50	13.420,39	13.823,00	14.237,69	14.664,82	15.104,76	15.557,90	16.024,64	16.505,38	17.000,54	17.510,56	18.035,88	18.576,95	19.134,26	19.708,29	20.299,54	20.908,52	21.535,78	22.181,85	22.847,31
	III	13.915,00	14.332,45	14.762,42	15.205,30	15.661,46	16.131,30	16.615,24	17.113,69	17.627,11	18.155,92	18.700,60	19.261,61	19.839,46	20.434,65	21.047,69	21.679,12	22.329,49	22.999,37	23.689,36	24.400,04	25.132,04