Lei Complementar nº 70
de 22 de abril de 2013.

"Dispõe sobre a criação de emprego no Quadro de Pessoal Permanente e no Quadro de Pessoal em Comissão da Prefeitura Municipal de Bofete e dá outras providências".

Claudécio José Ebúrneo, Prefeito Municipal de Bofete, usando de suas Atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º- Ficam criados no Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Bofete, regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas, 01 (um) emprego de Educador Físico, Ref. E; 01 (um) emprego de Lavador de Veículos, Ref. B; 01 (um) emprego de Técnico em Eletricidade, Ref. D; 01 (um) emprego de Técnico em Nutrição, Ref. D; 01 (um) emprego de Técnico em Segurança do Trabalho, Ref. D; com os vencimentos constantes do Anexo IV que integra a presente Lei.

Artigo 2º - Fica criado no Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Bofete, regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas 01 (um) emprego de Professor de Espanhol, com vencimentos constantes da Lei Complementar 53, de 01 de março de 2011 e suas alterações - Anexo VI, que integra a presente Lei.

Artigo 3º - Ficam criados no Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Bofete, regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas mais 01 (um) emprego de Advogado, Ref. F; 06 (seis) empregos de Agente de Organização Escolar, Ref. C; 04 (quatro) empregos de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Ref. B; 04 (quatro) empregos de Enfermeiro, Ref. E; 01 (um) emprego de Farmacêutico, Ref. F; 02 (dois) empregos de Operador de Máquinas, Ref. C; 01 (um) emprego de Veterinário, Ref. F, com os vencimentos constantes do Anexo IV que integra a presente Lei.

Artigo 4º - Ficam criados no Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Bofete, regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas 01 (um) emprego em comissão de Assessor de Assuntos Legislativos, Ref. D, 01 (um) empregos em comissão de Assessor de Compras, Ref. D; 01 (um) emprego em comissão de Assessor de Projetos e Obras Municipais, Ref. I; 01 (um) emprego em comissão de Diretor de Administração, Ref. G; 01 (um) emprego em comissão de Diretor de Agricultura, Ref. G, 01 (um) emprego em comissão de Diretor de Assistência Social, Ref. G, com os vencimentos constantes do Anexo V que integra a presente Lei.

Artigo 5º - Ficam criados no Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Bofete, regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas mais 05 (cinco) empregos em comissão de Assessor Administrativo, Ref. B, 06 (seis) empregos em comissão de Assessor Técnico, Ref. A, com os vencimentos constantes do Anexo V, que integra a presente Lei.

Artigo 6º - O emprego de provimento permanente já existente de Assessor de Departamento passa a ser denominado ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO e o emprego já existente de Assessor de Turismo passa a ser denominado GERENTE DE TURISMO, permanecendo as respectivas referências e vencimentos constantes do Anexo I e IV, respectivamente, que integram a presente Lei.

Artigo 7º - O emprego de provimento permanente já existente de Assessor de Planejamento passa a ser denominado GERENTE DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS e será transferido da referência "F" para a referência "G".

Artigo 8º - O emprego de provimento permanente já existente de Fonoaudiólogo será transferido da referência "D" para a referência "E"; o emprego de provimento permanente já existente de Auxiliar de Contabilidade será transferido da referência "C" para a referência "D"; o emprego de provimento permanente já existente de Auxiliar de Tesouraria será transferido da referência "B" para a referência "C"; o emprego de provimento permanente já existente de Auxiliar de Setor Pessoal será transferido da referência "B" para a referência "C"; o emprego de provimento permanente já existente de Chefe de Lançadoria será transferido da referência "C" para a referência "E"; o emprego de provimento permanente já existente de Encarregado de Setor Pessoal será transferido da referência "D" para a referência "F"; o emprego de provimento permanente já existente de Lançador será transferido da referência "C" para a referência "D"; o emprego de provimento permanente já existente de Tesoureiro será transferido da referência "C" para a referência "F", com os vencimentos constantes do Anexo IV que integra a presente Lei.

Artigo 9º - Ficam extintos do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Bofete 13 (treze) empregos vagos de Auxiliar de Enfermagem, Ref. B, 01 (um) emprego vago de Treinador Esportivo, Ref. B e 01 (um) emprego vago de Secretário da Junta de Serviço Militar, Ref. B.

Artigo 10 - Os 14 (quatorze) empregos remanescentes de Auxiliar de Enfermagem, quando de sua vacância serão extintos do Quadro de Pessoal permanente da Prefeitura Municipal de Bofete.

Artigo 11- As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações específicas do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 12- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 22 de abril de 2013.

Claudécio José Ebúrneo
Prefeito Municipal

Elon Carlos de Camargo
Assessoria Administrativa
RG 3 168.950
CPF 248.077 378-72

ANEXO I

Lei Complementar nº 70, de 22 de abril de 2013.
Quadro de Pessoal

Empregos de provimento permanente e temporário, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – (CLT)

Quantidade	Denominação	Referência
01	Administrador (a) Cemitério	B
02	Advogado (a)	F
20	Agente de Organização Escolar	C
04	Agente de Saneamento	B
02	Almoxarife	C
01	Arquiteto	F
01	Assistente de Departamento	F
01	Gerente de Planejamento e Convênios	G
01	Gerente de Turismo	F
03	Assistente Social	E
03	Auxiliar Administrativo	E
02	Auxiliar de Consultório Odontológico	B
03	Auxiliar de Contabilidade	D
32	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	B
14	Auxiliar de Enfermagem	B
01	Auxiliar de Mecânico	A
32	Auxiliar de Serviços Gerais	A
04	Auxiliar de Serviços Sociais	B
02	Auxiliar de Setor Pessoal	C
01	Auxiliar de Tesouraria	C
01	Bibliotecário	B
01	Borracheiro	B
02	Cadastrador	B
01	Carpinteiro (a)	B
01	Chefe da Lançadoria	E
01	Chefe da Oficina	D
01	Comprador (a)	C
01	Contador (a)	G
02	Coordenador (a) de Creches	C
01	Coordenador (a) de Saúde	C
01	Coordenador (a) Pedagógico	C
05	Dentista	G
02	Digitador (a) de Computador	D
01	Educador (a) Físico	E
02	Eletricista	B
01	Encarregado (a) de Licitações	G

01	Encarregado (a) de Setor Pessoal	F
01	Encarregado (a) Tesouraria	D
01	Encarregado (a) de Transporte	C
01	Encarregado (a) de Turma	C
10	Enfermeiro (a)	E
02	Engenheiro (a) Civil	F
01	Engenheiro (a) Agrônomo	F
22	Escriturário (a)	B
02	Farmacêutico (a)	F
03	Fiscal	B
01	Fiscal de Obras	D
01	Fiscal de Rendas	E
03	Fisioterapeuta	F
01	Fonoaudiólogo (a)	E
03	Jardineiro (a)	A
04	Lançador	D
01	Lavador de Veículos	B
05	Mecânico	C
24	Merendeira (o)	B
09	Médico (a)	G
04	Mestre de Obras	C
49	Motorista	C
01	Motorista de Gabinete	D
01	Nutricionista	F
10	Operador (a) de Máquinas	C
02	Orientador (a) Escolar	F
02	Patroleiro (a)	C
06	Pedreiro (a)	C
05	Professor (a) de Artes	Lei Complementar Nº 53 de 01 de março de 2.011 e alterações c.c. Lei 68/2013 (anexo VI)
05	Professor (a) de Ciências	
01	Professor (a) de Espanhol	
05	Professor (a) Geografia	
05	Professor (a) de História	
05	Professor (a) de Inglês	
10	Professor (a) de Matemática	
10	Professor (a) de Português	
04	Professor (a) de Educação Física	
25	Professor (a) de Educação Infantil PEB I.	
63	Professor (a) de 1ª a 4ª série PEB I	
03	Psicólogo (a)	E
01	Secretário (a) de Gabinete	D
03	Secretário (a) JSM	B
10	Segurança	C
09	Servente de Pedreiro	A

15	Servidor (a) Braçal	A
46	Servidor (a) Serviços Gerais	A
01	Técnico (a) Agrícola	D
01	Técnico (a) em Eletricidade	D
13	Técnico (a) em Enfermagem	D
01	Técnico (a) em Farmácia	D
01	Técnico (a) em Informática	C
01	Técnico (a) em Meio Ambiente	D
02	Técnico (a) em Radiologia	D
01	Técnico (a) em Segurança do Trabalho	D
01	Técnico (a) em Nutrição	D
01	Telefonista	B
01	Tesoureiro (a)	F
01	Treinador (a) Esportivo	B
01	Turismólogo	E
02	Veterinário (a)	F
23	Vigia	B
01	Visitador Domiciliar	B
04	Visitador (a) Sanitário	B
01	Zelador de Cemitério	B

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 22 de abril de 2013.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO
PREFEITO MUNICIPAL

Elon Carlos de Camargo
Assessoria Administrativa
RG 3 168.950
CPF 248.077 378-72

ANEXO II

Lei Complementar nº 70, de 22 de abril de 2013.

QUADRO DE PESSOAL

Empregos de Provimento em Comissão, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

06	Assessor (a) Administrativo	B
01	Assessor (a) Administrativo Sênior	F
01	Assessor (a) de Assuntos Legislativos	D
01	Assessor (a) de Compras	D
03	Assessor (a) de Educação	E
01	Assessor (a) de Planejamento	B
01	Assessor (a) de Projetos e Obras Municipais	I
01	Assessor (a) de Relações Públicas	A
01	Assessor (a) Econômico Financeiro	F
04	Assessor (a) Jurídico	F
01	Assessor de Segurança	C
03	Assessor (a) Social	C
08	Assessor (a) Técnico	A
01	Chefe de Gabinete	C
01	Diretor (a) de Administração	G
01	Diretor (a) de Agricultura	G
01	Diretor (a) de Assistência Social	G
01	Diretor (a) Clinico	K
01	Diretor (a) de Cultura e Lazer	C
01	Diretor (a) de Defesa do Meio Ambiente	E
01	Diretor (a) de Educação	F
01	Diretor (a) de Esportes	B
01	Diretor (a) de Manutenção	C
02	Diretor (a) de Obras	C
01	Diretor (a) Sanitarista	B
01	Diretor de Saúde	K

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 22 de abril de 2013.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO
PREFEITO MUNICIPAL

Elon Carlos de Camargo
Assessoria Administrativa
RG 3 168.950
CPF 248.077 378-72

ANEXO III

Lei Complementar nº 70, de 22 de abril de 2013.

QUADRO DE PESSOAL

EMPREGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE – FUNÇÕES EM COMISSÃO

Quant.	Denominação da Função	Ref.
04	Diretor de Escola	F 1
01	Vice- Diretor de Escola	F 1
03	Orientador Educacional	F 1
01	Coordenador de Planejamento	F 1

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 22 de abril de 2013.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO
PREFEITO MUNICIPAL

Elon Carlos de Camargo
Assessoria Administrativa
RG 3 168.950
CPF 248.077 378-72

ANEXO IV

Lei Complementar Nº 70 de 22 de abril de 2013.
Quadro de Pessoal

Escala de Vencimentos dos Empregos Permanentes e Temporários em Reais

REFERÊNCIA	GRÁU						
	1	2	3	4	5	6	7
A	685,25	719,51	755,49	793,26	832,93	874,57	918,30
B	702,32	737,47	774,34	813,06	853,71	896,40	941,22
C	731,65	768,23	806,64	846,98	889,33	933,79	980,48
D	810,37	850,89	893,43	938,10	985,01	1034,26	1085,97
E	1116,37	1172,19	1230,80	1292,34	1356,95	1424,80	1496,04
F	1546,77	1624,11	1705,31	1790,58	1880,11	1974,11	2072,82
G	2152,61	2260,24	2373,25	2491,92	2616,51	2747,34	2884,70
H	3004,80	3155,04	3312,79	3478,43	3652,35	3834,97	4026,72

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito, em 22 de abril de 2013.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO V

Lei Complementar nº 70 de 22 de abril de 2013.

Quadro de Pessoal

Escala de Vencimentos dos Empregos em Comissão, em reais.

Referencia	Valor (R$)
A	731,65
B	999,63
C	1.268,98
D	1.537,64
E	1.806,30
F	2.074,96
G	2.343,63
H	2.503,48
I	2.880,95
J	3.149,61
K	3.418,27

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 22 de abril de 2013.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO
PREFEITO MUNICIPAL

Lei Complementar nº 70, de 22 de abril de 2013.
ANEXO VI

(ANEXO III - Lei Complementar 53, de 01 de março de 2011)

ESCALA DE VENCIMENTOS DA CLASSE DE DOCENTES: EV - CD

EMPREGOS EFETIVOS

				NÍVEL/valor hora						
CARGO	**FORMAÇÃO**	**%**	**FAIXA**	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**
rof. Ed. Infantil e PEB I	Nível Médio	-	1	8,56	8,98	9,43	9,90	10,40	10,92	11,47
	Graduação	10%	2	9,41	9,88	10,37	10,89	11,43	12,00	12,60
	Pós-Graduação	5%	3	9,89	10,37	10,89	11,43	12,00	12,60	13,23
	Mestrado	5%	4	10,37	10,89	11,43	12,00	12,60	13,23	13,89
	Doutorado	5%	5	10,89	11,43	12,00	12,60	13,23	13,89	14,58
rof. Ed. Básica -PEB II	Graduação	-	1	10,21	10,72	11,25	11,81	12,41	13,03	13,68
	Pós-Graduação	5%	2	10,72	11,25	11,81	12,41	13,03	13,68	14,36
	Mestrado	5%	3	11,25	11,81	12,41	13,03	13,68	14,36	15,07
	Doutorado	5%	4	11,81	12,41	13,03	13,68	14,36	15,07	15,82

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 22 de abril de 2013.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO
PREFEITO MUNICIPAL

Lei Complementar nº 70, de 22 de abril de 2013.

ANEXO VII

CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES.
Súmula de Atribuições, Provimento e Horário Semanal

Emprego de Provimento Permanente

Denominação: Administrador (a) de Cemitério
Atribuição: Cargo que se destina a executar tarefas de administração dos cemitérios municipais, promovendo a organização do seu espaço físico, controle de sepultamentos em livros e sistemas de computadores, abrir e fechar as instalações dos cemitérios, ter um efetivo trabalho, distribuindo tarefas ao feitor, coveiros, pedreiros, serventes e guardas, empregando-os na limpeza, conservação, guarda e demais serviços próprios do cemitério; atender às requisições das autoridades policiais, para as diligências necessárias a bem da justiça, como exumação para autópsia, exames, etc.; executar atividades correlatas à função. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino médio completo. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Advogado (a)
Atribuição: Cargo destinado a sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração ; postular em juízo em nome da Administração , com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial , mediar questões , assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes ; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos , com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos ; elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta ; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, entre outros ; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes ; redação de exposição de motivos em mensagens do Executivo à Câmara Municipal; razões de veto; emitir pareceres; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Bel.Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito, com inscrição na OAB. **Jornada de Trabalho**: - 33 (trinta e três) horas semanais.

Denominação: Agente de Organização Escolar
Atribuições: - Participar da execução da proposta pedagógica da escola; Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, assim entendidas como suporte às ações da secretaria da escola, bem como o atendimento efetivo à comunidade escolar, de acordo com as necessidades de sua unidade; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; Informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos; Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da escola e outras atividades correlatas. **Provimento**: - concurso público. **Escolaridade**: Nível médio. **Jornada de Trabalho**: 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Almoxarife
Atribuições: Executar as atividades das áreas de Almoxarifado e Patrimônio; estabelecer métodos e critérios de trabalho e documentação; estabelecer normas e rotinas relativas a distribuição e guarda de materiais e equipamentos; Executar os serviços de almoxarifado, de cadastro dos bens móveis e patrimoniais pertencentes à Prefeitura Municipal, inclusive quanto sua avaliação periódica em função de suas características e condições; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Escolaridade:** Nível Médio; curso básico em computação. **Provimento:** - Concurso público. **Jornada de Trabalho:** - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Arquiteto
Atribuições: Assessorar a Administração Municipal, inclusive com elaboração de laudos e pareceres relativos à arquitetura e urbanismo; Estudar, projetar, dirigir e fiscalizar a construção de edifícios públicos, e todas as suas obras complementares; Projetar, dirigir e fiscalizar obras e serviços de urbanismo; Projetar, dirigir e fiscalizar obras de arquitetura, inclusive paisagísticas; Fazer perícias e arbitramentos relativos ao tema de arquitetura e urbanismo; Elaborar projetos arquitetônicos e de urbanismo de interesse Municipal; Executar outras tarefas afins. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: Nível Superior em Arquitetura com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho**: 20 (vinte) horas semanais.

Denominação: Assistente de Departamento
Atribuições: Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade, organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade; examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligencias necessárias; prestar assistência técnico-administrativo ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes; auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade; redigir e digitar correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção do arquivo, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: Nível Superior. **Jornada de Trabalho**: 40(quarenta) horas semanais.

Denominação: Assistente Social
Atribuições: Administrar e prestar diretamente serviços promocionais a indivíduos, grupos, comunidade; Implementar condições favoráveis à promoção humana nos sistemas sociais de comunicações e de instituições; Ativar a comunicação entre grupos, organizações e comunidades e destes com os órgãos da administração pública; Elaborar e executar pesquisas sociais operacionais; Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos na área de Serviço Social; realizar perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; dirigir e realizar serviços técnicos de Serviço Social, como atendimento da população, utilizando-se de instrumentos técnico-operativos próprios da profissão, realizar visitas domiciliares requisitadas para estudo social e atendimento aos assistidos e outras atividades correlatas. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: Nível Superior em Serviço Social com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho**: 30 (trinta) horas semanais.

Denominação: Auxiliar Administrativo
Atribuições: - Desenvolver dentro de cada setor as Atribuições referentes à sua função; Manter documentos arquivados e organizados; Ter controle das rotinas de cada setor; Elaborar e digitar documentos de interesse do Setor; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos;controlar o recebimento e remessa de correspondências do Setor; dar encaminhamento aos documentos recebidos; atender ao público e realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível médio e Curso básico de computação. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Auxiliar de Consultório Odontológico
Atribuição: Compete s a este sempre sob a supervisão do dentista: orientar os pacientes sobre higiene bucal, marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, manter em ordem arquivo e fichário, controlar o movimento diário/mensal, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentar o dentista junto à cadeira operatória, manipular materiais de uso odontológico, proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico e desempenhar tarefas afins; **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino médio incompleto. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Auxiliar de Contabilidade
Atribuição: receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas; efetuar registros simples de natureza contábil; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil; preparar e preencher lançamento contábil; auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias; auxiliar na conferência de mapas e registros; desempenhar tarefas afins determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino médio completo. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
Atribuições: - Participar da execução da proposta pedagógica da escola/creche; Atender os alunos em horários de entrada e saída dos períodos, intervalos de aulas, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário,e nos horários estabelecidos pela equipe diretora; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; Proporcionar momentos de recreação às crianças; Informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da escola/creche; Auxiliar os professores em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos e outras atividades correlatas. **Provimento: -** concurso público. **Escolaridade**: Nível médio. **Jornada de Trabalho**: 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Auxiliar de Enfermagem
Atribuição: Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos usuários das unidades de saúde municipal, bem como efetuar registros e relatórios de ocorrências; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança; participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada dos serviços; preparar os usuários para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos usuários, segundo prescrição médica e de enfermagem; realizar registros da assistência de enfermagem prestada e outras ocorrências relacionadas; efetuar o controle diário do material utilizado, bem corno requisitar, conforme as normas vigentes, o material necessário à prestação da assistência à saúde do usuário; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento: -** concurso público. **Escolaridade**: - Ensino médio completo com Certificado de Conclusão/C.T. Enfermagem. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Auxiliar de Setor Pessoal
Atribuição: Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de informações sobre: controle de férias, seguros, contas finais, licenças, abonos, ponto digital, horas extras, etc.; fornecimento de informações ao INSS, Ministério do Trabalho, PASEP, FGTS, e outros órgãos que envolvam encargos sociais; efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, visando a elaboração e pagamento de: vencimentos mensais, horas extras, licenças,prêmio, licenças médicas, contas finais, suplementares, etc..; atender ao expediente normal da unidade e ao público em geral; fornecimento de informações cadastrais codificadas, implantação, atualização, cancelamento, etc.., ao centro de processamento de dados; análise de freqüência dos funcionários e servidores em geral; elaboração de minutas e expedição de portarias e certidões; controle de prontuários, registros de empregados, carteiras profissionais e documentação microfilmada; instrução

em processos de pessoal e outros expedientes em geral; controle de tempo de serviço e aposentadorias; programação, avaliação e implantação da sistemática promocional aos servidores em geral; levantamento e preparação de dados e gráficos estatísticos, tais como: oscilação de mão de obra, estatística mensal, etc..; pesquisas salariais; cálculos de correção monetária em feitos trabalhistas; caracterização do adicional de insalubridade e periculosidade de acordo com as atividades; abertura de CAT; executar outras atividades correlatas á função. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino médio completo. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Auxiliar de Tesouraria
Atribuição: - Responsável por contas a pagar e receber, conferência de valores, organização e fechamento das rotinas financeiras; movimentação e depósito de numerários, conferência de valores e baixa no sistema, organização e fechamento das rotinas financeiras; realizar serviço de banco diariamente; emitir e atualizar diariamente a relação de contas a pagar e de contas a receber, realizar cobrança de valores em aberto; conferir e protocolar os documentos enviados ou recebidos, receber os documentos enviados pela contabilidade e protocolar, realizar conferência diária dos extratos bancários de todas as contas vinculadas do município; auxiliar nas demais rotinas de tesouraria: conferência de relatórios, separação de documentação para contabilidade, conciliação bancária e contas a pagar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; movimentar contas-correntes bancárias e ser responsável por bens, valores e documentos; informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria; conferir e rubricar livros pertinentes a registros próprios ao setor de tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Prefeitura Municipal; outras tarefas correlatas. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Nível médio. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Comprador (a)
Atribuição: Efetuar pesquisa de preços e produtos; efetuar a retirada de materiais; efetuar cotação de preços e obter orçamentos; elaborar relatórios diários sobre assuntos pertinentes; instruir processos na fase pertinente; executar serviços externos atinentes e atividades correlatas à função. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino médio completo. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Contador
Atribuição: Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da Prefeitura, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais; desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando o seu processamento, inspecionando regulamente; desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, moveis, utensílios e instalações; montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira da Prefeitura, apresentando dados estáticos e pareceres técnicos;

coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos a contabilidade, planejando sua execução de acordo com plano de contas vigentes e as exigências legais e administrativas, participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexibilidade associadas a sua especialidade e ambiente organizacional e outras tarefas correlatas. **Provimento**: - concurso público. **Escolaridade**: - Graduação em Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho da Categoria. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Educador Físico
Atribuição: atuar no ensino esportivo e atividade de lazer para criança, adolescentes e adultos junto ao Departamento de Esportes do Município; ministrar treinamento técnico esportivo especializado; divulgar atividades esportivas e de lazer; reger atividades esportivas e de lazer; atuar na área de ensino e prática esportiva; elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento; organizar e acompanhar turmas de competições e excursões ainda que fora do Município; manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; incentivar, estimular, orientar, supervisionar e direcionar a prática do exercício físico, individual ou em grupo, proporcionando melhor qualidade de vida; executar tarefas e atividades técnico-pedagógicas que dão suporte aos projetos sociais do município na sua área de atuação profissional; desempenhar tarefas afins. **Provimento**: - concurso público. **Escolaridade**: - Nível Superior em Educação Física, bacharelado, com inscrição no respectivo Conselho de Classe - CREF. **Jornada de Trabalho**: - 30 (trinta) horas semanais.

Denominação: Eletricista
Atribuição: Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios públicos ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos; estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; coloca e fixa os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executa o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfiação ou instala diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; liga os fios à fonte fornecedora de energia utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação; testa a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testa os circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; monta e repara as instalações elétricas e o

equipamento auxiliar de veículos automotores, como automóveis caminhões e outros similares; faz serviços de manutenção como troca de lâmpadas e reparos no controlador; executa outras atividades correlatas à função. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino fundamental completo. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Encarregado (a) de Turma
Atribuição: Cargo que se destina a coordenar e supervisão da equipe de servidores quanto a manutenção, jardinagem, conservação e limpeza, organizando a distribuição de equipes por áreas previamente programadas ; inspecionar, acompanhar e controlar a manutenção de prédios, equipamentos, ferramentas; auxiliar no processo de integração de novos servidores e orientando-os; zelar pela guarda dos móveis, utensílios e materiais peculiares ao trabalho; requisitar e se responsabilizar pelos materiais necessários ; coordenar; distribuir , executar e acompanhar os serviços de manutenção de forma sistemática ; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino médio completo. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Encarregado de Setor de Pessoal
Atribuições:- Supervisionar e orientar a elaboração de cadastro de servidores; acompanhar as anotações e registros em carteiras e fichas, e preenchimento de relação de admissões, nomeações, demissões, aposentadorias e rescisões; analisar e informar processos relativos à contratação, transferência, alteração de categoria funcional, suspensão contratual, prorrogação de contrato de trabalho e quando for o caso afastamento, licença para tratar de assuntos particulares e outros da mesma natureza, alusivo ao pessoal; Prestar informações e instruir expedientes referentes ao Setor de Pessoal direitos e vantagens dos servidores; orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas legais; orientar e promovera correta interpretação e aplicação da legislação trabalhista; instruir os processos relativos a acidentes em serviço; organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal; efetuar os registros dos cargos e das funções em comissão, da lotação e do cadastro funcional dos servidores; expedir carteiras de identificação funcional dos servidores, bem como certidões e declarações funcionais; executar e controlar os procedimentos fornecimento de informações ao INSS, Ministério do Trabalho, PASEP, FGTS, GFIP e outros órgãos que envolvam encargos sociais, inclusive TCESP; efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, visando a elaboração e pagamento de: vencimentos mensais, horas extras, licenças,prêmio, licenças médicas, contas finais, suplementares, etc. Executar outras atividades correlatas ao cargo. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Nível Médio. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Enfermeiro (a)
Atribuição: dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de Saúde Pública e/ou unidade de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; elaborar e atualizar manual

de enfermagem (normas, rotinas e procedimentos) visando a melhoria da assistência de enfermagem; definir e avaliar a previsão e distribuição dos recursos humanos, materiais e custos necessários à assistência de enfermagem; realizar consultoria, auditoria e emissão de pareceres técnico administrativos sobre matéria de enfermagem; aplicar o processo de enfermagem individual e comunitário seguindo os passos da consulta de enfermagem; planejar e executar os cuidados diretos de enfermagem ao usuário em estado grave, que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas; realizar avaliação da complexidade das atividades de enfermagem, delegando-as sob sua supervisão; elaborar e executar programas de formação e desenvolvimento de pessoal de enfermagem, bem como, a sua avaliação no setor e unidade; participar na elaboração de normas, medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante à assistência de enfermagem e na infecção hospitalar; participar no planejamento, execução, supervisão e avaliação de programação de saúde e planos assistenciais, atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos de alto risco, além da família e comunidade; desenvolver ou colaborar em pesquisas na área de saúde e de enfermagem que resultem no desenvolvimento da tecnologia apropriada à assistência de saúde; colaborar na elaboração e oficialização do sistema de referência e contra referência no atendimento à saúde da população; controlar e distribuir medicamentos controlados; prestar assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém nascido; registrar todos os procedimentos e condutas de enfermagem; realizar atividades educativas; executar atendimentos de emergência tanto na Unidade Básica como no SAMU, executar outras atividades correlatas ao cargo. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Nível superior completo em Enfermagem com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Engenheiro (a) Agrônomo
Atribuição: elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos, arborização e ajardinamentos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras; elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo, efetuando estudos e experiências para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, drenagens, irrigação, adubagem, condições climáticas e crescimento de árvores; determinar as técnicas de tratamento do solo, elaborar métodos de combate a ervas daninhas, pragas e insetos; orientar sobre os sistemas e técnicas, fornecendo indicações da época e sistema de plantio, época e sistema de podas e outras que aumentam e melhoram o paisagismo; examinar os efeitos da poda, determinando a melhor época para a execução da mesma; determinar as técnicas e orientar o sistema de arborização, nas ruas do município, determinando o melhor tipo de planta e o que melhor se adapta ao clima e ao solo; fazer análise do solo; atender interesses da população; executar atividades correlatas ao cargo. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Nível superior completo Agronomia com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho**: - 20 (vinte) horas semanais.

Denominação: Engenheiro Civil
Atribuições: Assessorar a Administração Municipal, inclusive com elaboração de laudos e pareceres relativos à Engenharia Civil; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras e edifícios públicos, com todas as suas obras complementares; Estudar, projetar, dirigir e

fiscalizar obras de estradas de rodagem e vias públicas; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras peculiares ao saneamento urbano e rural; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras de drenagem e canais; Fazer perícias e arbitramentos; executar outras atividades correlatas. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: Nível Superior em Engenharia Civil com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho**: 20 (vinte) horas semanais.

Denominação: Escriturário (a)
Atribuição: cabe ao Escriturário a execução de atividades de menor complexidade na área administrativa dos departamentos; executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras; atender ao público em geral, executando os serviços solicitados e prestando informações relacionadas ao seu setor de trabalho, ou encaminhando-os a outros setores, quando necessário; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do departamento, segundo normas preestabelecidas; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; executar atividades que requerem noções básicas de informática; realizar serviços administrativos ligados às áreas dos diversos departamentos, sob orientação e supervisão do responsável pelo setor; executar outras atribuições afins. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino médio completo. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Farmacêutico (a)
Atribuição: **Descrição Genérica**: planejar, organizar e supervisionar as atividades na farmácia da UBS de acordo com as características da Unidade, o exercício padrão da profissão e a legislação vigente; colaborar com o corpo clínico informando sobre medicamentos, sugerindo similares para medicação em falta, opinando sobre suas vantagens ou desvantagens; colaborar com o Serviço de Enfermagem no desempenho adequado de suas funções, promovendo reuniões periódicas, com a finalidade de estabelecer metas de trabalho, objetivando melhor atendimento ao paciente; opinar pela quantidade e qualidade dos medicamentos que devem permanecer em estoque; manter estoque de medicamentos imprescindíveis ao atendimento imediato; verificar e assinar o registro do receituário médico, mapas mensais, trimestrais e anuais relacionados a entorpecentes e produtos que determinem dependência física e/ou psíquica de acordo com a legislação vigente; verificar e aprovar a escala de serviço, plantões e férias; informar papéis e processos e executar outras atividades correlatas à profissão;
Na Área de Vigilância Sanitária: utilizar seus conhecimentos específicos para, em equipe multiprofissional, planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar, orientar, fiscalizar e executar um conjunto de ações visando diminuir, eliminar ou prevenir os riscos de agravos à saúde do indivíduo ou coletividade e intervir sobre os problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços e da intervenção sobre o meio ambiente, objetivando a proteção da saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral e executar atividades correlatas. **Provimento:** - concurso público.

Escolaridade: - Ensino Nível superior completo em Farmácia com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho**: - 20 (vinte) horas semanais.

Denominação: Fiscal de Obras
Atribuições: - Fiscalizar e fazer com que se observe o Código de Obras e Posturas, Código Tributário, Leis de Saúde e Serviço Sanitário, e demais leis, normas e regulamentos, sobre o assunto, orientando, fiscalizando, penalizando e fazendo cumprir a legislação sobre o assunto. Fiscalizar: obras, estabelecimentos comerciais e industriais. Orientar, multar, notificar, proceder a interdição, fechamento, tudo dentro da competência legal pertinente; Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível médio e curso Técnico em Edificações. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Fiscal de Rendas
Atribuições: -Realizar lançamento, cobrança e fiscalização dos tributos de competência do município e fazer com que se observe o código Tributário Municipal e Nacional e demais Leis, normas e regulamentos, orientado e penalizando para se fazer cumprir a legislação sobre o assunto; Fiscalizar estabelecimentos residenciais, comerciais, industriais, prestação de serviços entre outros no que tange o recolhimento dos impostos incidentes sobre os mesmos; Penalizar, aplicar multas, proceder a interdição e ou fechamento, tudo dentro da competência legal pertinente; Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível Superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Fisioterapeuta
Atribuições: Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, utilizando metodologia e técnicas fisioterapêuticas com a finalidade de apresentar e detectar as alterações, considerando os diversos graus de normalidade para os de anormalidade; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Promover atendimento individual a pacientes submetidos aos seus cuidados, compreendendo as seguintes atividades: realizar exames clínicos, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos; cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; realizar outras tarefas próprias da profissão, inclusive administrativas; realizar outras atividades correlatas com o exercício da profissão. Profissional deve estar capacitado à atuação generalista e visão crítica de saúde, interagindo com equipe multiprofissional e interdisciplinar, conservando, desenvolvendo e restaurando a capacidade físico-funcional do indivíduo. A partir do diagnóstico fisioterapêutico, o profissional planeja e estabelece as etapas de ação e ou tratamento; seleciona, qualifica e quantifica os recursos físicos necessários a sua atuação em saúde. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: Nível Superior em Fisioterapia com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho**: 30 (trinta) horas semanais

Denominação: Fonoaudiólogo (a)
Atribuições:- emitir laudo fonoaudiólogo; emitir pareceres relacionados a comunicação oral e escrita, voz e audição; planejar, elaborar , implantar e executar programas de educação e saúde relacionados a prevenção da voz e audição; solicitar exames e avaliações complementares a quaisquer profissionais da área de saúde, que auxiliem no diagnóstico e na evolução do tratamento fonoaudiólogo ; realizar avaliação da linguagem individual para diagnóstico de comprometimento na linguagem ao nível de funções básicas; atendimento em grupo e individual para exercícios fonoaudiólogos específicos; orientação aos professores no trato com os escolares na sala de aula; atividades com crianças escolares e com distúrbios na comunicação oral; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Nível superior completo em Fonoaudiologia. **Jornada de Trabalho**: - 20 (vinte) horas semanais.

Denominação: Gerente de Turismo
Atribuições:- assessorar no fomento as atividades relacionadas ao ecoturismo e turismo e o estímulo à instalação e manutenção de empreendimentos turísticos no Município ; em consonância com as diretrizes estratégicas de governo, planejar, organizar, , coordenar, executar, e avaliar as ações setoriais relativas ao desenvolvimento turístico do Município, incentivando e promovendo o turismo e a divulgação do potencial turístico; planejar e coordenar a divulgação do potencial e dos produtos turísticos, estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades turísticas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Nível Médio Completo. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Jardineiro (a)
Atribuição: Cultiva flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas para conservar a embelezar parques e jardins públicos; prepara a terra, arando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; prepara canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais; faz o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; dispensa tratos culturais aos parques e jardins, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; efetua a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas, para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; dispensa tratos fito-sanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; executa outras atividades correlatas à função **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Fundamental Incompleto. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Lançador (a)

Atribuição: atendimento ao público; elaboração de cálculos dos tributos devidos ao município; verificação dos setores da cidade para apuração dê fato gerador dos lançamentos; conhecimento atualizado em assuntos e legislação de natureza tributária; revisão do lançamento dos imóveis urbanos, compreendendo medição e classificação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Médio Completo. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Lavador de Veículos
Atribuição: executa a limpeza de todos os veículos (caminhões, máquinas, carros, transportes da educação etc...) pertencentes à municipalidade, lavando-os externamente e limpando-os internamente, à mão ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos; remove o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo; engraxar e trocar óleo; suspende o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo; lavar a lataria, os vidros e outras partes do veículo, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação; pule a estrutura e os cromados do veículo, usando polidores, para dar-lhes o brilho desejado; zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações; executar outras atividades correlatas à função. **Provimento**: - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Fundamental Incompleto. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Motorista
Atribuições: - Dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas; Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização; Preencher fichas de controle; Comunicar seu superior hierárquico sobre qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos; Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito; Cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor; Realizar outras tarefas de acordo com as Atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas e atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: - concurso público. **Escolaridade**: Ensino Fundamental e CNH "D" **Jornada de Trabalho**: 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Operador de Máquinas
Atribuições: -Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, motoniveladora, trator agrícola, pá mecânica e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. **Provimento**: - concurso público. **Escolaridade**: Nível fundamental incompleto; CNH D. **Jornada de Trabalho**: 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Professor de Artes
Atribuições: - Ministrar aulas de artes no Ensino Fundamental I e II; Planejar, executar e controlar a atividade pela qual é responsável a partir do Regimento Interno e do Plano Global da Escola; Elaborar Proposta Pedagógica e Planos de Estudos; Planejar e executar a programação pela qual é responsável; manter organizados e atualizados os diários de classes e anotações referentes à freqüência dos alunos; executar as atividades que lhe competem; cooperar em todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo; manter atualizado o caderno de registros, assim como relatar o mesmo ao setor co-responsável; dirigir e/ou auxiliar em todas as atividades que envolvam o aluno durante o seu horário de trabalho; manter o sigilo e ética profissional; auxiliar em outras áreas de trabalho, quando necessário; levar o aluno a conquistar a autonomia; zelar pelos equipamentos e materiais da Escola; observar e estimular em todas as atividades; desenvolver atividades pedagógicas e lúdicas, integrando as crianças; cumprir os horários estabelecidos pela Escola; proporcionar o bem estar e a segurança da criança que está sob sua orientação; manter-se atualizado; participar da elaboração e cumprir o disposto no Regimento Interno e na Proposta Político Pedagógica; conhecer as etapas de desenvolvimento da criança; ser pesquisador, analista, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas; cumprir as medidas estabelecidas para a prevenção de acidentes; cumprir as tarefas específicas de cada turma estabelecidas na Proposta Política Pedagógica; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas. **Provimento**: - concurso público. **Escolaridade**: Nível Superior - Licenciatura Plena ou Bacharelado com Habilitação em Educação Artística, Artes Visuais ou assemelhado, e/ou Ensino Superior na área da educação com Curso de Pós Graduação em Educação Artística, Artes Visuais ou assemelhado em Pedagogia com Habilitação Específica. **Jornada de Trabalho**: 25 (vinte e cinco) horas aulas semanais.

Denominação: Professor de Educação Física
Atribuições: - Ministrar aulas de Educação Física no Ensino Infantil de Período Integral, no Ensino Fundamental I e II; Planejar, executar e controlar a atividade pela qual é responsável a partir do Regimento Interno e do Plano Global da Escola; Elaborar Proposta Pedagógica e Planos de Estudos; planejar e executar a programação pela qual é responsável; manter organizados e atualizados os diários de classes e anotações referentes à freqüência dos alunos; executar as atividades que lhe competem; cooperar em todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo; manter atualizado o caderno de registros, assim como relatar o mesmo ao setor co-responsável; dirigir e/ou auxiliar em todas as atividades que envolvam o aluno durante o seu horário de trabalho; manter o sigilo e ética profissional; auxiliar em outras áreas de trabalho, quando necessário; levar o aluno a conquistar a autonomia; zelar pelos equipamentos e materiais da Escola; observar e estimular em todas as atividades; desenvolver atividades pedagógicas e lúdicas, integrando as crianças; cumprir os horários estabelecidos pela Escola; proporcionar o bem estar e a segurança da criança que está sob sua orientação; manter-se atualizado; participar da elaboração e cumprir o disposto no Regimento Interno e na Proposta Político Pedagógica; conhecer as etapas de desenvolvimento da criança; ser pesquisador, analista, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas; cumprir as medidas estabelecidas para a prevenção de acidentes; cumprir as tarefas específicas

de cada turma estabelecidas na Proposta Política Pedagógica; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: Nível Superior - Licenciatura Plena com Habilitação em Educação Física. **Jornada de Trabalho**: 25 (vinte e cinco) horas aulas semanais.

Denominação: Professor de Educação Infantil
Atribuições: - Ministrar aulas na Educação Infantil; Planejar, executar e controlar a atividade pela qual é responsável a partir do Regimento Interno e do Plano Global da Escola; elaborar Proposta Pedagógica e Planos de Estudos; planejar e executar a programação pela qual é responsável; manter organizados e atualizados os diários de classes e anotações referentes à freqüência dos alunos; executar as atividades que lhe competem; cooperar em todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo; manter atualizado o caderno de registros, assim como relatar o mesmo ao setor co-responsável; dirigir e/ou auxiliar em todas as atividades que envolvam o aluno durante o seu horário de trabalho; manter o sigilo e ética profissional; auxiliar em outras áreas de trabalho, quando necessário; levar o aluno a conquistar a autonomia; zelar pelos equipamentos e materiais da Escola; observar e estimular em todas as atividades; desenvolver atividades pedagógicas e lúdicas, integrando as crianças; cumprir os horários estabelecidos pela Escola; proporcionar o bem estar e a segurança da criança que está sob sua orientação; manter-se atualizado; participar da elaboração e cumprir o disposto no Regimento Interno e na Proposta Político Pedagógica; conhecer as etapas de desenvolvimento da criança; ser pesquisador, analista, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas; cumprir as medidas estabelecidas para a prevenção de acidentes; cumprir as tarefas específicas de cada turma estabelecidas na Proposta Política Pedagógica; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: Nível Superior em Pedagogia com Habilitação Específica. **Jornada de Trabalho**: 25 (vinte e cinco) horas aulas semanais.

Denominação: Professor (a) de Espanhol
Atribuição: ministrar aulas de espanhol aos alunos do 6º ao 9º ano; caberá seguir o proposto pela rede municipal de ensino e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e a organização da rede municipal de ensino; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa; planejar e executar atividades de recuperação, reforço e compensação de ausências, de forma a garantir oportunidades de aprendizagem dos educandos; planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos; manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional; cumprir o horário estabelecido pela escola; zelar pelos equipamentos e materiais da escola; executar outras atividades correlatas a função **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Nível Superior em Letras com habilitação em Espanhol. **Jornada de Trabalho Inicial**: - 20 (vinte) horas aulas semanais.

Denominação: Professor (a) de Geografia
Atribuição: ministrar aulas de geografia aos alunos do 6º ao 9º ano; caberá seguir o proposto pela rede municipal de ensino e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e a organização da rede municipal de ensino; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa; planejar e executar atividades de recuperação, reforço e compensação de ausências, de forma a garantir oportunidades de aprendizagem dos educandos; planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos; manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional; cumprir o horário estabelecido pela escola; zelar pelos equipamentos e materiais da escola; executar outras atividades correlatas a função. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Nível Superior em Geografia. **Jornada de Trabalho Inicial**: - 20 (vinte) horas aulas semanais.

Denominação: Psicólogo
Atribuições: Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano; Proceder à formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental; Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais ou de outras espécies que atuam sobre o indivíduo; Aplicar testes ou entrevistas para formular o diagnóstico e aplicar a terapia adequada; Elaborar e aplicar testes psicológicos para determinar as características pessoais do indivíduo; Participar na elaboração de análises ocupacionais; Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento à avaliação de desempenho de pessoal através de instrumentos adequados; Atuar no campo educacional, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicos de ensino adequados; Dar atendimento psicológico através de consultas e acompanhamento psicológico, emitir relatórios, fazer encaminhamentos quando necessário; Atender aos funcionários municipais bem como seus dependentes; Atender os escolares das escolas municipais indicados pela Secretária de Educação e Cultura; Atender todos os encaminhamentos feitos pela Secretaria da Saúde e Serviço Social; Emitir relatórios, parecer, laudos, encaminhamento para outros Profissionais; Executar outras tarefas afins. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: Nível Superior em Psicologia com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho**: 30 (trinta) horas semanais

Denominação: Servente de Pedreiro
Atribuições: -, Auxiliar o pedreiro nas atividades relacionadas a trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais nos bens públicos; Auxiliar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos, conserto de telhado; conserto de calçamento, efetuar mistura de cimento, brita, areia e água; preparar a argamassa; preparar pisos e paredes; fazer rebocos de parede; assentar azulejos, pias e outros; fazer colocação de telhas e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:**

- concurso público. **Escolaridade:** Ensino Fundamental incompleto. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Servidor (a) Serviços Gerais
Atribuição: executa tarefas de natureza braçal em qualquer departamento, que não exijam qualificação profissional; executar serviços de limpeza em geral, em próprios municipais, utilizando materiais e equipamentos adequados para tal finalidade, de acordo com instrução superior; transportar manualmente materiais para execução de obras e serviços conforme orientação superior; executar roçagem, capinagem e outros serviços afins; verificar o estado de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, levando ao conhecimento de seu superior necessidades de eventuais providências que se fizerem necessário; lavar sanitários, remover lixos e detritos; executar serviços de limpeza e conservação de jardins e ruas; abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; efetuar serviços de entrega de documentos; operar máquinas copiadoras (xerox); ajudar em creches ou escolas; recolher lixo a domicilio operando em caminhões de asseio público; trabalhar na organização/limpeza de depósitos de lixo e outros detritos; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.**Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino fundamental incompleto. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Técnico(a) Agrícola
Atribuições: - Realizar serviços de assistência aos agricultores; fazer experimentações agrícolas; dirigir demonstrações técnicas de agricultura, tudo compatível com o nível técnico. Realizar experimentações racionais referentes à agricultura; executar e dirigir demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos no município; elaborar programas e divulgar processos de mecanização, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas de lavouras; elaborar programas e divulgar processos beneficiamento e métodos de industrialização de produtos agrícolas; participar de estudos de genética agrícola; orientar e fomentar a produção de sementes; fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas; exercer atividades fiscalizadoras sobre o comércio de sementes e plantas ou parte de plantas vivas; fazer estudos sobre a tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; administrar hortos de produção de mudas; fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícola; fiscalizar empresas agrícolas ou industriais correlatas que gozarem de benefícios do município; orientar a construção de pequenas barragens de terra; orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas; realizar avaliações e perícias agronômicas; fiscalizar construções rurais, executar quaisquer tarefas correlatas a nível técnico da atividade. Executar, orientar, coordenar e incentivar o sistema agropecuário, industrial, comercial e turístico do município; Coletar dados sobre a produção agropecuária do município e da região; Recolher amostras de solo para exames e mapeamento; Promover programas de distribuição de sementes e fertilizantes; Efetuar levantamentos das pragas que afetam em caráter epidêmico, a lavoura, elaborando instruções e avisos aos agricultores; Promover exposições e feiras; Realizar outras atividades afins;

Provimento: - concurso público. **Escolaridade**: Nível médio e Curso Técnico Agrícola ou equivalente. **Jornada de Trabalho**: 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Técnico(a) em Eletricidade
Atribuição: executar atividades preventiva e corretiva de energia; melhorar sistemas eletro-eletrônicos de acordo com as normas de concessionária local e normas técnicas; fazer correção do sistema de distribuição de energia das edificações da Prefeitura; promover estudos das cargas e circuitos quanto ao seu dimensionamento; projetar casinas e casas de força-matriz e respectivo comando; fazer aceitação das estruturas e sistemas elétricos implantados; estudar medidas prevencionistas e de sistema de alarme; elaborar treinamentos do pessoal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Eletricista. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas aulas semanais.

Denominação: Técnico(a) em Enfermagem
Atribuições: - Exercer atividades auxiliares, de nível técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem, cabendo-lhe assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; executar outras atividades de interesse da área. **Provimento**: - concurso público. **Escolaridade:** Nível médio e Curso Técnico em Enfermagem, com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho**: 40 (quarenta) horas semanais

Denominação: Técnico em Farmácia
Atribuições: - Exercer atividades auxiliares, de nível técnico, atribuídas à equipe de Saúde, cabendo-lhe assistir ao farmacêutico, separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível médio e Curso Técnico em Farmácia, com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Técnico em Meio Ambiente
Atribuições: - Aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais; Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e

visual; Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável; Participar no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; Analisar e manifestar-se em procedimentos administrativo;elaborar relatórios e laudos de controle e de impacto ambiental; outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível médio e Curso Técnico em Meio Ambiente. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Técnico (a) em Nutrição
Atribuições: - Acompanhar o trabalho do pessoal de cozinha, verificando o teor de cozimentos dos alimentos. Controlar tecnicamente o serviço no que diz respeito a compras, armazenamento, condições higiênicas, custos, quantidade e qualidade dos produtos alimentícios. Auxiliar o nutricionista na compra, venda, utilização de produtos e equipamentos especializados; auxiliar o nutricionista na elaboração de cardápio e dietas. Auxiliar o nutricionista na supervisão do setor. Executar outras tarefas de mesma natureza e dificuldade. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível médio e curso técnico na área. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Técnico em Radiologia
Atribuições: - Realizar procedimentos para geração de imagem, através de operação dos equipamentos específicos nas especialidades de: Radiologia Convencional, Raios-X Móvel, Arco C (Escopia), Mamografia, Hemodinâmica, Tomografia Computadorizada, Densitometria Óssea, Radiologia Odontológica, Ressonância Magnética Nuclear, Litotripsia; realizar os exames com otimização; procedimentos básicos de enfermagem que permitam o manuseio seguro do paciente; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível médio e Curso Técnico em Radiologia, com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho:** 24 (vinte e quatro) horas semanais.

Denominação: Técnico (a) em Segurança do Trabalho
Atribuição: informar ao empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar aos trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; analisar os métodos e os processos de trabalho, identificar os fatores de risco de acidente de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação e o seu controle; recomendar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; propiciar a participação dos trabalhadores, no processo de definição de dispositivos ou métodos de prevenção de doenças profissionais ou de acidentes do trabalho, acompanhar e avaliar os resultados, sugerir constante atualização dos mesmos e estabelecer procedimentos a serem seguidos; promover debates, encontros, campanhas,

seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho; recomendar normas de segurança, referente a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador, quando solicitado; inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seus desempenho, quando solicitado; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a viga; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços, quando solicitado; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir pareceres técnicos que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; participar de seminário, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; zelar pelo local de trabalho conservando as condições de limpeza e funcionamento dos equipamentos. **Escolaridade**: - Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Segurança do Trabalho e Registro no Ministério do Trabalho. **Jornada de Trabalho**: - 30 (trinta) horas aulas semanais.

Denominação: Tesoureiro (a)
Atribuição: - Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; movimentar contas-correntes bancárias e ser responsável por bens, valores e documentos; preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito ou outro servidor designado para tanto; informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria; conferir e rubricar livros pertinentes a registros próprios ao setor de tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Prefeitura Municipal; controlar transferências de valores orçamentários; confeccionar mapas de arrecadação; organizar o boletim da Tesouraria; outras tarefas correlatas. **Provimento**: - concurso público. **Escolaridade**: - Nível médio. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Turismólogo

Atribuições: - Supervisionar, gerenciar, coordenar, planejar e executar projetos e serviços turísticos; no âmbito municipal, que atendam ao setor turístico; Realizar estudos aplicados para explicar fenômenos turísticos, bem como as suas origens, mudanças e evoluções; exercer funções diretivas, de planejamento e de pesquisa relacionados à área turística; analisar o potencial turístico do Município, avaliando as necessidades do mercado, a ampliação das atividades turísticas e os fenômenos turísticos e as suas inter-relações colaborar no planejamento da conservação e do aproveitamento de logradouros públicos e de áreas naturais do patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental; coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico; organizar eventos, feiras, exposições e festivais; **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível Superior em Turismo com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Veterinário (a)
Atribuição: a prática da clínica em todas as suas modalidades; planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária; realizar estudos e pesquisa, aplicando seu conhecimento; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de alimentos; fazer a profilaxia diagnóstica e tratamento de doenças de animais em geral, bem como, a coordenação e supervisão de serviço de profilaxia de moléstia infecto - contagiosa, conforme o dispositivo em lei, inclusive as zoonoses; realizar atividades educativas e orientativas sobre o controle de zoonoses; planejar e supervisionar campanha da vacinação anti-rábica animal; atender as necessidades da população; organização da educação rural relativa à pecuária; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Escolaridade**: - Nível Superior Medicina Veterinária. **Jornada de Trabalho**: - 20 (vinte) horas aulas semanais.

Denominação: Visitador Sanitário
Atribuições: - Visitar domicílios do município orientando a população quanto à saúde sanitária. Prestar cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais de saúde. Difundir noções gerais sobre saúde e saneamento. Participar de campanhas preventivas de educação sanitária, ambiental, entre outras. Colaborar com a orientação de alunos e estagiários da área da saúde, bem como com atividades, didático-científicas, de acordo com sua habilidade. Rastrear focos de doenças específicas. Promover comunicação entre Unidades de Saúde, autoridades e comunidade. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a Critério de seu superior. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível médio. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

Emprego de Provimento em Comissão

Denominação: Assessor Administrativo
Atribuições:- Assessorar na execução dos serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade, coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do unidade; examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, solicitando as diligências necessárias; prestar assessoramento técnico-administrativo e direto ao Superior, auxiliando-o, no exercício das Atribuições que lhe são inerentes; proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade; redigir e providenciar a digitação da correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção da atualização de arquivo, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando manutenção do arquivo ; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior. **Provimento**: Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Médio

Assessor Administrativo Senior
Atribuições:- Assessorar na execução dos serviços administrativos, de natureza complexa para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade; assessorar no planejamento, organizações e direções de serviços de secretaria e gabinete; prestar assistência e assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito, em assuntos de natureza administrativa; promover o registro, publicação, encaminhamento e/ou arquivamento de matérias legislativas; colaborar na interpretação e sintetização de textos e documentos; bem como, na orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamentos; coordenar o agendamento e o controle dos compromissos e reuniões; participar das reuniões quando solicitado e providenciar a respectiva ata; realizar e coordena serviços administrativos em geral do gabinete; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Médio

Assessor de Educação
Atribuições:- Assessorar o Diretor de Educação e as demais unidades nos assuntos e atividades de natureza técnico-educacional, econômico- financeira, administrativa e de planejamento ; contribuir na elaboração do Plano de Trabalho Anual e da proposta orçamentária; propor medidas com vistas a assegurar a melhoria das técnicas e dos métodos de trabalho; contribuir na análise e avaliação condições de funcionamento das unidades escolares; analisar as propostas pedagógicas submetidas à aprovação do Departamento de Educação, oferecendo orientação técnica; analisar as estatísticas e demais dados do ensino nos diversos níveis para efeito de avaliação e prognóstico da realidade educacional a nível municipal; assessorar no desenvolvimento de parcerias e convênios com as instituições públicas e privadas no sentido da operacionalização das atividades de ensino no município; apresentar relatórios de suas atividades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Superior

Assessor de Esportes
Atribuições :- Assessorar em todos os aspectos do trabalho técnico esportivo de modo integrado, facilitando e fazendo funcionar, na forma e no conteúdo, com uniformização de diretrizes e princípios , estimulando o desempenho e a produtividade de todos os envolvidos no complexo processo de funcionamento de um departamento de esporte e lazer, facilitando o alcance de um rendimento ótimo sustentado e criando-se um canal de comunicação mais estreito entre direção, comissões técnicas, servidores e atletas de todas as categorias avaliando as situações com ponderação e equilíbrio, objetividade, eficiência e eficácia no conjunto de suas ações, demonstrando capacidade de comunicação e de relacionamento; implementando ações para o melhoramento permanente dos processos que conduzem ao alto rendimento esportivo: assessorar a direção na definição das modalidades e da política de esporte que se pretende implementar; auxiliar na elaboração e implementação dos projetos e programas de cada área interdisciplinar que compõe o trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**:- Comissão. **Carga Horária Semanal**:- 40 horas. **Escolaridade**:- Ensino Médio

Assessor de Planejamento
Atribuições:- Assessorar as unidades da Prefeitura, desempenhando as atividades referentes ao planejamento, pesquisa e informação; assessorar a Administração municipal na formulação e implementação de políticas publicas para os diversos setores da sociedade, propondo diretrizes e ações governamentais voltadas à sua implantação e consolidação; assessorar na elaboração e apresentação dos dados estatísticos e informações para subsidiar o planejamento e a elaboração de estudos e pesquisas em estreita articulação com os diversos Departamentos e Setores da Prefeitura; atuar na execução dos programas e projetos de interesse do município, assessorando, opinando e orientando nas atividades da sua competência; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40horas. **Escolaridade**: Nível Médio

Assessor de Projetos e Obras Municipais
Atribuições: Assessorar no planejamento e acompanhamento das obras de construção; ampliação e reforma dos prédios públicos; encaminhamento dos processos de desapropriação de terrenos; elaboração de projetos e orçamentos de obras a executar; gerenciamento e fiscalização das obras em execução sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação; adequação das unidades às normas de acessibilidade universal; prestar informações e orientações sobre serviços, obras em construção, ampliação e reforma de prédios municipais; executar visitas técnicas às unidades para avaliação sistemática das condições físicas das construções e identificação de patologias ; avaliação de terrenos para construção de novos prédios municipais; elaboração de projetos e orçamentos de obras; fiscalização de obras; organização e controle do arquivo de plantas, escrituras e contratos de obras em execução : gerenciamento dos contratos específicos de manutenção predial; através do registro de dados referentes às obras realizadas nos prédios municipais; elaborar estudos e pareceres técnicos sobre matérias sujeita à sua consideração; elaborar, quantificar e orçar projetos relativos a obras e serviços atinentes

aos prédios próprios do município, assim como, fiscalizar a construção, ampliação e reforma dos mesmos; analisar projetos e cálculos, quando elaborados por terceiros; conferir as medições de projetos; prestar apoio técnico ao setor de compras e de Licitações, na aquisição de bens, serviços e obras oriundas dos processos licitatórios; analisar os pedidos e requerimentos, levando-se em conta os aspectos técnicos e formais; dar parecer técnico sobre proposta de medido para substituição ou alienação de material considerado inservível ou obsoleto; bem como, os métodos de verificação, periódica do estado de conservação dos bens imóveis executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: Comissão. **Carga Horária Semanal**: 20 horas. **Escolaridade**: Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura com inscrição no respectivo conselho de classe

Assessor de Relações Públicas
Atribuições:- Assessorar, executar e coordenar processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Públicas do município; Coletar informações através da imprensa escrita, falada e televisionada; coletar sugestões, solicitações e queixas; elaborar o planejamento, constituído de objetivos, estratégia, tarefas, cronogramas e orçamento, elaborando programas, e selecionando métodos e técnicas de Relações Públicas: fornecer pareceres, apresentar alternativas e recomendar atividades da unidade sobre estratégia e políticas de Relações Públicas, de políticas de propaganda institucional; assessorar, criar, redigir, produzir e distribuir informações específicas da Prefeitura, tanto para a imprensa, como para outros órgãos públicos; supervisiona a criação e a produção de folhetos, cartazes, quadros de avisos, relatórios entre outros; assessora na organização e realização de eventos especiais, como, inaugurações, comemorações, visitas, entre outros; organizar e assistir entrevistas individuais e/ou coletivas com a imprensa ou outros grupos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Médio

Assessor de Segurança
Atribuições :- Assessorar, coordenar e executar prioridades políticas administrativas no âmbito de sua área de segurança, em conformidade com as competências estabelecidas em lei e de acordo com o Plano de Governo Municipal; assessorar e coordenar ações de proteção a próprios municipais e serviços implementados por órgãos locais, destinada a proteção de seus bens, serviços e instalações conforme disposto em lei; prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação do trabalho desenvolvido; desenvolver seus trabalhos em colaboração e consonância com os órgãos de segurança pública do estado; assessorar no estabelecimento de mecanismos com vistas à melhoria das condições de segurança; acompanhar os atos e visitas do Prefeito Municipal ou de outras autoridades da Administração municipal em situações especiais que requeiram maior segurança ou outros cuidados; colaborar no planejamento e elaboração dos programas e planos de viagens e visitas, procedendo ao levantamento de dados e informações e ao supervisionando sua execução sob o aspecto de segurança; controlar sua execução no âmbito das respectivas esferas de Atribuições da Assessoria de Segurança ; realizar visitas de avaliação e adotar as providências cabíveis dentro de sua esfera de Atribuições para efeito de garantia de segurança das autoridades no âmbito

municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Médio

Assessor Econômico Financeiro
Atribuição:- Assessorar o Prefeito na administração orçamentária e financeira; no controle e na execução do orçamento e planos de aplicações, acompanhar a classificação orçamentária e o controle das receitas e despesas: solicitar a emissão do empenho das despesas na forma da legislação vigente; controlar os saldos dos empenhos estimativos e globais; propor as alterações orçamentárias, bem como de possíveis anulações de empenhos de acordo com a legislação vigente; assessorar no registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos; elaborar cronograma de desembolso; acompanhar as metas por Projeto/Atividade; coordenar as atividades de análise contábil da despesa e receita; controlar o registro dos atos e fatos contábeis; analisar e promover o controle de restos a pagar, a incorporação e desincorporação patrimonial; examinar a classificação da despesa; analisar e interpretar os dados produzidos, emitir e divulgar relatórios; exercer outras competências de acordo com a legislação de controle contábil e financeiro, considerando-se como período de trabalho do Assessor Econômico financeiro o tempo que estiver à disposição do Sr. Prefeito Municipal, aguardando ou executando ordens, na Prefeitura Municipal, em seu escritório ou em atividades externas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Superior em Ciências Contábeis ou em Economia com inscrição no respectivo conselho de classe;

Assessor em Assuntos Legislativos
Atribuições:- Assessorar no planejamento, organizações e direções de serviços de secretaria e gabinete; prestar assistência e assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito, em assuntos de natureza administrativa e legislativa, promovendo a articulação com o legislativo; efetuar revisão dos projetos de leis e demais documentos a serem encaminhados ao legislativo; promover o registro, publicação, encaminhamento e/ou arquivamento de matérias legislativas; colaborar na interpretação e sintetização de textos e documentos; bem como, na orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamentos; coordenar o agendamento e o controle dos compromissos e reuniões; participar das reuniões quando solicitado e providenciar a respectiva ata; realizar e coordenar serviços administrativos em geral do gabinete; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:**- Comissão. **Carga Horária Semanal**:- 40 horas. **Escolaridade:**- Nível Médio ou Nível Superior.

Assessor em Compras
Atribuições:- Assessorar, coordenar e orientar o recebimento de requisição de compras, na execução do processo de cotação, registro de preço e cadastramento de fornecedores; supervisionar o processo de compra de produtos e matérias-primas; bem como de contratação de serviços; supervisionar e acompanhar o fluxo de entregas, orientando sempre as empresas no processo de compra: sugerir a fixar normas e instruções relativas à aquisição, guarda, distribuição e transporte de material através dos órgãos subordinados, supervisionar; orientar e fiscalizar a execução dos serviços de almoxarifado e do patrimônio; executar após a efetivação da compra, a emissão da ordem de serviço para a

entrega do produto/bem adquirido; participar desde a abertura até a conclusão do processo licitatório , auxiliando e/ou assessorando a Comissão Permanente de Licitação sempre que necessário , executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Médio

Assessor Jurídico
Atribuições:- Dar assessoria jurídica e representar o município em ações judiciais ou em processos extrajudiciais; elaborar parecer em processos administrativos ou em matéria de ordem geral; assessorar quando seja conveniente ao interesse público, o exame jurídico de qualquer matéria e o patrocínio dos interesses do executivo, em juízo ou fora dele, cientificado o Chefe do Poder Executivo; propor a alteração de pareceres normativos e de minutas padronizadas; emitir parecer em relação a diligências do Tribunal de Contas do Estado; examinar as demandas judiciais propostas orientando as autoridades competentes quanto às providências a serem tornadas; sugerir a padronização de atos e procedimentos no âmbito do Sistema Jurídico Municipal; assessorar ao Prefeito; redigir anteprojetos de lei; decretos e mensagens do Executivo; propor ações judiciais a fim de defender os interesses do Município, considerando-se como período de trabalho do Assessor Jurídico o tempo que estiver à disposição do Sr. Prefeito Municipal aguardando ou executando ordens, na Prefeitura Municipal, em seu escritório ou em atividades externas, sendo que esta jornada de trabalho respectiva, embora tida como de dedicação exclusiva, no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil não impede que o advogado/assessor exerça outras atividades remuneradas, fora dela; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: Comissão. **Carga Horária Semanal**: 33 horas. **Escolaridade**: Bel.Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito, com inscrição na OAB.

Assessor Social
Atribuições :- Assessorar na execução de projetos , análises e pareceres; controle das rotinas e da execução dos trabalhos das equipes ; busca de informações externas para instrução de processos pertinentes a área de assistência social; assessorar e auxiliar no planejamento das atividades, bem como de outras atividades de interesse do Departamento; assessorar e auxiliar nas ações sociais e culturais na comunidade; acompanhar e participar de projetos; articular as ações da Assistência Social entre si e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:-** Comissão; **Carga Horária Semanal**:- 40 horas. **Escolaridade:**- Nível Médio

Assessor Técnico
Atribuições:- Coordenação, supervisão e execução de programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar; coordenar e supervisionar a conferência de estoque, notas fiscais, faturas e outros documentos pertinentes; supervisionar a execução dos serviços de cada uma das suas unidades, encaminhando relatório ao seu superior hierárquico, quando necessário; coordenar os serviços administrativos e funcionais, relacionados com ao pessoal da unidade a qual está vinculado; controlar as escalas de atendimento e controle de horas extras; orientar o controle o fluxo de pessoas nas dependências das unidades vinculadas; instruções de processos e preparo de informações; minuta ou revisão de ofícios, cartas e outros expedientes; elaborar sinopse de material para divulgação; orientar

e normatizar o processo de atendimento á população; supervisionar e orientar quanto ao atendimento e serviços de recepção e controle de telefones; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Médio

Chefe de Gabinete
Atribuições:- Assessor o Prefeito nas funções político-administrativo; mantendo-o informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais; assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; exercer a assessoria particular do Prefeito; elaborar a correspondência oficial do Prefeito e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete do Prefeito; preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Prefeito; promover a publicação e arquivo dos atos oficiais; organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do Prefeito; preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Prefeito; promover a realização de atividades de apoio técnico e administrativo com vistas à solução de problemas ou atendimento de necessidades das unidades da Prefeitura; acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao Prefeito; acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais e estaduais; exercer outras Atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito. **Provimento**: Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Superior

Diretor Clínico
Atribuições:- Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da Prefeitura Municipal; supervisionar a execução das atividades de assistência médica nas unidades de saúde; promover e exigir o exercício ético da medicina; zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica; observar as Resoluções do CFM e do CRM; assessorar e auxiliar o Diretor de Saúde sempre que solicitado; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**:- Comissão. **Carga Horária Semanal**:- 40 horas. **Escolaridade**:- Nível Superior em medicina e inscrição no CRM

Diretor de Administração
Atribuições:- Dirigir, coordenar e supervisionar da execução das atividades ligadas a atos administrativos; especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; elaborar Ordens de Serviços, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; estabelecer normas quanto ao recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos da Prefeitura e na administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso às informações solicitadas; orientar e coordenar as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos; lavrar, registrar e ordenar serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais; orientar a administração e gerenciamento do sistema de arquivo; supervisionar; orientar e fiscalizar a

execução dos serviços de almoxarifado e do patrimônio, aquisição de material, de cadastro de bens móveis e patrimoniais pertencentes à Prefeitura, bem como na elaboração e distribuição de editais e outras notificações; orientar e supervisionar distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da Prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da administração municipal; bem como, a administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Médio

Diretor de Agricultura
Atribuições:- Coordenação, organização e desenvolvimento da política agrícola municipal promovendo e fomentando projetos agrícolas, que visem o fortalecimento da produção local, bem como promover a integração com os demais departamentos e órgãos afins públicos ou privados, objetivando a construção de parcerias que contribuem para implantação de políticas que capacitem os produtores rurais e facilitem a comercialização dos produtos oriundos do campo, estabelecendo normas para abastecimento da população urbana, fomentar a idéia de associativismo e cooperativismo no meio rural realizando estudos relacionados às atividades da sua área; coordenação, supervisão, controle e orientação dos serviços urbanos, rurais e obras no que tange ao planejamento e desenvolvimento agrícolas do Município, diante de estudos técnicos; promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor; elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento; promover e coordenar a política de aquisição de insuetos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município; promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município,bem como, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativo para pequenos agricultores; supervisionar e coordenar a execução das atividades da sua unidade, de modo a assegurar lhes eficiência e eficácia e a conseqüente melhoria na qualidade e produtividade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**:- Comissão. **Carga Horária Semanal**:- 40 horas. **Escolaridade**:- Nível Médio e Curso Técnico

Diretor de Assistência Social
Atribuição:- Coordenar e articular as ações no campo da Assistência Social no Município; desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e a formulação das proposições para a área; planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades do Departamento de Assistência Social; elaborar, com a participação do Conselho Municipal da Assistência Social, a política municipal de assistência social, suas normas gerais, bem como os critérios de prioridade e de elegibilidade, além de padrões de qualidade na prestação de benefícios, serviços, programas e projetos; elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, de acordo com os princípios definidos na política municipal de assistência social e as diretrizes aprovadas pelo Conselho Municipal da Assistência Social, dando encaminhamento da proposta orçamentária municipal de assistência social, correspondente à somatória dos recursos consignados nas dotações orçamentárias destinadas ao custeio da assistência social, nas várias unidades administrativas, observados os critérios aprovados pelo Conselho

Municipal da Assistência Social; gerir o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, , observados os critérios aprovados pelo Conselho Municipal da Assistência Social ; propor a celebração de contratos ou de convênios entre os setores público e privado, em conformidade com o Plano Municipal de Assistência Social e os critérios aprovados pelo Conselho Municipal da Assistência Social, elaborando critérios de transferências de recursos e procedimentos de repasse às entidades e organizações de assistência social ; organizar e manter um cadastro de entidades e organizações sociais prestadoras de serviços e de defesa e garantia dos direitos; encaminhar ao Conselho Municipal da Assistência Social os demonstrativos mensais de receita e despesa do Fundo Municipal de Assistência Social; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**:- Comissão. **Carga Horária Semanal**:- 40 horas semanais. **Escolaridade**:- Nível Superior ou nível médio.

Diretor de Cultura e Lazer
Atribuições:- Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que proporcionem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural; organizar e executar programas culturais visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática; elaborar programas e projetos culturais, estabelecendo intercâmbio com entidades culturais estaduais e nacionais para obtenção de subsídios técnicos, culturais e financeiros para projetos a serem desenvolvidos; orientar as atividades relativas à música, promovendo a realização de cursos e espetáculos congêneres; promover o levantamento e cadastramento das atividades culturais e artísticas do Município; organizar programas culturais e artísticos de interesse para a população; administrar recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de cultura; colaborar na realização de festividades cívicas do Município; realizar a organização, manutenção e supervisão de bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições do Município executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**:- Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Superior

Diretor de Defesa do Meio Ambiente
Atribuições: - Dirigir, promover, organizar e supervisionar o desenvolvimento da política municipal do meio ambiente, visando a melhoria da qualidade de vida e do meio ambiente natural, sempre em harmonia com o desenvolvimento social e econômico, buscando sempre o atendimento das necessidades do município, elaborar e implantar normas de arborização municipal; realizar estudos relacionados as atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informação, analisando os resultados para ampliação do próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função de projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; promoção e participação de solenidade e festividade pelo dia mundial do meio ambiente, estimular a promoção e participar de parcerias ou convênios, com vistas a promoção de integração regional quando houver interesse bilateral, para ações ligadas ao meio ambiente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Médio e Curso Técnico

Diretor de Educação
Atribuições:- Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar o cumprimento das metas estabelecidas na área de competência; elaborar e a implantar planos, programas, projetos e proposição de adequação da legislação municipal; coordenar e supervisionar a execução do plano municipal de educação e da política educacional do município; supervisionar o diagnósticos, estudos, prognósticos, criação e manutenção de indicadores na área das ações técnico-pedagógicas as unidades subordinadas; propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividades unidades da secretaria municipal de educação oferecer subsídios às diversas unidades, responsabilizando-se pela coordenação e supervisão das atividades de manutenção e distribuição de materiais necessários para o desenvolvimento de suas atividades; apresentação de relatórios e quadros demonstrativos atividades e resultado das avaliações institucionais e suportes pedagógicos desenvolvidos pelo Departamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Superior

Diretor de Esportes
Atribuições:- Coordenar as atividades de planejamento, pesquisa, levantamentos, análise de documentação, promoção e divulgação esportiva, recreativa e de lazer do Município; planejar e implantar uma política de incentivo ao esporte e recreação; planejar e executar atividades que visem o desenvolvimento físico e mental. Promover o relacionamento positivo de clubes, ligas, associações de qualquer natureza esportiva. Organizar calendários de eventos esportivos, recreativos e turísticos; manter contato com o público em geral, escolas, faculdades, clubes, entidades e entidades para estimular a participação comunitária e prestar serviços de assessoramento às iniciativas particulares; desenvolvimento de atividades de lazer em áreas públicas; criar condições de infra - estrutura que valorizem e ofereçam possibilidade de turismo e lazer aos municípios e visitantes, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Superior

Diretor de Manutenção
Atribuições:- Coordenar e supervisionar equipe de servidores quanto a manutenção, jardinagem, conservação e limpeza, organizando a distribuição de equipes por áreas previamente programadas; inspecionar, acompanhar e controlar a manutenção de prédios, equipamentos e ferramentas; zelar pela guarda dos móveis, utensílios e materiais peculiares ao trabalho ; requisitar e se responsabilizar pelos materiais necessários; coordenar; distribuir, executar e acompanhar os serviços de manutenção de forma sistemática; orientar e acompanhar a execução de serviços de manutenção e reparos realizados; providenciar a recuperação dos bens móveis danificados, a redistribuição dos ociosos e o recolhimento dos inservíveis conforme normas estabelecidas; adotar as medidas preventivas e corretivas pertinentes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**:- Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Médio

Diretor de Obras
Atribuições:- Gerenciar, executar e controlar a execução e conservação das obras e serviços municipais, construção e conservação de estradas e caminhos municipais;

abertura, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos; licenciamento e arruamentos, sempre sob a orientação do Engenheiro responsável; promover a realização de obras estabelecidas pela administração, observando os materiais a serem aplicados; submeter a despacho superior todas as informações e sugestões que contribuam para o bom desempenho da atividade do setor; levar à apreciação de profissional de engenharia os pedidos de construção e ampliação da rede pública de eletricidade, postos de luz e outros, coordenando e controlando a sua execução; coordenar e supervisionar a execução das atividades das unidades na distribuição de grupos de trabalho e apoio técnico; controlar a manutenção das condições de operacionalidade de todo o material e equipamento utilizados nas obras e serviços; assegurar o fornecimento dos materiais a serem utilizados nas obras, promovendo a sua utilização racional; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**:- Nível Médio

Diretor Sanitarista
Atribuições:- Planejamento, coordenação, execução, supervisão e avaliação das ações em vigilância sanitária, capazes de diminuir, eliminar ou prevenir riscos e intervir sobre os problemas sanitários, decorrentes da produção e circulação de mercadorias da prestação de serviços e de intervenção sobre o meio ambiente , objetivando a proteção à saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral , conforme legislação vigente ; planejamento, coordenação, execução, supervisão das atividades de educação e comunicação , com o objetivo de promover a adoção de comportamento , atitudes e práticas sanitárias , e de vincular informações em relação à produção e circulação de mercadorias, prestando serviço ao meio ambiente e ao ambiente de trabalho; planejamento, coordenação, execução, supervisão avaliação buscando identificar as possíveis causas de disseminação de agravos junto aos grupos populacionais , referentes a produtos/substancias relacionados à saúde ou que tenham efeito sobre a massa; planejamento , coordenação , execução , supervisão nos procedimentos de caráter fiscal que inclui as coletas de amostras de produtos e ou substancias relacionadas à saúde ou que tenham efeito sobre a mesma; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: Função em Comissão. **Carga Horária Semanal:** 40horas. **Escolaridade**: Nível Médio

Diretor de Saúde
Atribuições:- Planejar , coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas do Plano Municipal de Saúde; elaboração e execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção , proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas ; planejar, coordenar , executar, controlar as ações da vigilância epidemiológica e sanitária ; desenvolver programas preventivos e de assistência odontológica , no âmbito do Plano Municipal de Saúde; coordenar as atividades das Unidades Básicas de Saúde, dando suporte aos programas de saúde por elas desenvolvidos; planejar e a promover de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população ; desenvolver programas de educação em saúde , de acordo com as necessidades observadas e atendendo as diretrizes do Plano Municipal de Saúde; articular - se com autoridades estaduais e federais da saúde, objetivando a

obtenção de recursos financeiros, materiais e humanos destinados à execução da política municipal de saúde, assim como, com instituições de ensino e órgãos públicos para desenvolver programas de capacitação , atualização e reciclagem dos recursos humanos da Secretaria Municipal da Saúde implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública; outras atividades correlatas. **Provimento:** Comissão **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Superior ou Nível Médio Completo.

ANEXO VIII
Lei Complementar nº 70 de 22 de abril de 2013.
Quadro de Pessoal

Empregos de provimento permanente e temporário, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – (CLT)

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO ANTERIOR		
Quant.	**Denominação**	**Ref.**	**Quant.**	**Denominação**	**Ref.**
01	Administrador (a) Cemitério	B	01	Administrador (a) Cemitério	B
02	Advogado (a)	F	01	Advogado (a)	F
20	Agente de Organização Escolar	C	14	Agente de Organização Escolar	C
04	Agente de Saneamento	B	04	Agente de Saneamento	B
02	Almoxarife	C	02	Almoxarife	C
01	Arquiteto	F	01	Arquiteto	F
01	Assistente de Departamento	F	01	Assessor (a) de Departamento	F
01	Gerente de Planejamento e Convênios	G	01	Assessor (a) de Planejamento	F
01	Assistente de Turismo	F	01	Assessor (a) de Turismo	F
03	Assistente Social	E	03	Assistente Social	E
03	Auxiliar Administrativo	E	03	Auxiliar Administrativo	E
02	Auxiliar de Consultório Odontológico	B	02	Auxiliar de Consultório Odontológico	B
03	Auxiliar de Contabilidade	D	02	Auxiliar de Contabilidade	D
--	--	--	01	Auxiliar de Contabilidade	C
32	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	B	28	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	B
14	Auxiliar de Enfermagem	B	27	Auxiliar de Enfermagem	B
01	Auxiliar de Mecânico	A	01	Auxiliar de Mecânico	A
32	Auxiliar de Serviços Gerais	A	32	Auxiliar de Serviços Gerais	A
04	Auxiliar de Serviços Sociais	B	04	Auxiliar de Serviços Sociais	B
02	Auxiliar de Setor Pessoal	C	02	Auxiliar de Setor Pessoal	B
01	Auxiliar de Tesouraria	C	01	Auxiliar de Tesouraria	B
01	Bibliotecário	B	01	Bibliotecário	B
01	Borracheiro	B	01	Borracheiro	B
02	Cadastrador	B	02	Cadastrador	B
01	Carpinteiro (a)	B	01	Carpinteiro (a)	B
01	Chefe da Lançadoria	E	01	Chefe da Lançadoria	C
01	Chefe da Oficina	D	01	Chefe da Oficina	D
01	Comprador (a)	C	01	Comprador (a)	C
01	Contador (a)	G	01	Contador (a)	G
02	Coordenador (a) de Creches	C	02	Coordenador (a) de Creches	C
01	Coordenador (a) de Saúde	C	01	Coordenador (a) de Saúde	C
01	Coordenador (a) Pedagógico	C	01	Coordenador (a) Pedagógico	C
05	Dentista	G	05	Dentista	G
02	Digitador (a) de Computador	D	02	Digitador (a) de Computador	D
01	Educador (a) Físico	E	--	--	--
02	Eletricista	B	02	Eletricista	B
01	Encarregado (a) de Licitações	G	01	Encarregado (a) de Licitações	G
01	Encarregado (a) de Setor Pessoal	F	01	Encarregado (a) de Setor Pessoal	D
01	Encarregado (a) Tesouraria	D	01	Encarregado (a) Tesouraria	D
01	Encarregado (a) de Transporte	C	01	Encarregado (a) de Transporte	C
01	Encarregado (a) de Turma	C	01	Encarregado (a) de Turma	C
10	Enfermeiro (a)	E	06	Enfermeiro (a)	E
02	Engenheiro (a) Civil	F	02	Engenheiro (a) Civil	F
01	Engenheiro (a) Agrônomo	F	01	Engenheiro (a) Agrônomo	F
22	Escriturário (a)	B	22	Escriturário (a)	B
02	Farmacêutico (a)	F	01	Farmacêutico (a)	F
03	Fiscal	B	03	Fiscal	B
01	Fiscal de Obras	D	01	Fiscal de Obras	D

01	Fiscal de Rendas	E	01	Fiscal de Rendas	E
03	Fisioterapeuta	F	03	Fisioterapeuta	F
01	Fonoaudiólogo (a)	E	01	Fonoaudiólogo (a)	D
03	Jardineiro (a)	A	03	Jardineiro (a)	A
04	Lançador	D	04	Lançador	C
01	Lavador (a) de Veículos		--	--	--
05	Mecânico	C	05	Mecânico	C
24	Merendeira (o)	B	24	Merendeira (o)	B
09	Médico (a)	G	09	Médico (a)	G
04	Mestre de Obras	C	04	Mestre de Obras	C
49	Motorista	C	49	Motorista	C
01	Motorista de Gabinete	D	01	Motorista de Gabinete	D
01	Nutricionista	F	01	Nutricionista	F
08	Operador (a) de Máquinas	C	08	Operador (a) de Máquinas	C
02	Orientador (a) Escolar	F	02	Orientador (a) Escolar	F
02	Patroleiro (a)	C	02	Patroleiro (a)	C
06	Pedreiro (a)	C	06	Pedreiro (a)	C
05	Professor (a) de Artes	Lei Comp nº 53, de 01 de março de 2011	05	Professor (a) de Artes	Lei Comp nº 53, de 01 de março de 2011
05	Professor (a) de Ciências		05	Professor (a) de Ciências	
01	Professor (a) de Espanhol		--	--	
05	Professor (a) Geografia		05	Professor (a) Geografia	
05	Professor (a) de História		05	Professor (a) de História	
05	Professor (a) de Inglês		05	Professor (a) de Inglês	
10	Professor (a) de Matemática		10	Professor (a) de Matemática	
10	Professor (a) de Português		10	Professor (a) de Português	
04	Professor (a) de Educação Física		04	Professor (a) de Educação Física	
25	Professor(a) de Educação Infantil PEB I		25	Professor(a) de Educação Infantil PEB I	
63	Professor (a) de 1ª a 4ª série PEB I		63	Professor (a) de 1ª a 4ª série PEB I	
03	Psicólogo (a)	E	03	Psicólogo (a)	E
01	Secretário (a) de Gabinete	D	01	Secretário (a) de Gabinete	D
03	Secretário (a) JSM	B	04	Secretário (a) JSM	B
10	Segurança	C	10	Segurança	C
09	Servente de Pedreiro	A	09	Servente de Pedreiro	A
15	Servidor (a) Braçal	A	15	Servidor (a) Braçal	A
46	Servidor (a) Serviços Gerais	A	46	Servidor (a) Serviços Gerais	A
01	Técnico Agrícola	D	01	Técnico Agrícola	D
01	Técnico em farmácia	D	01	Técnico em farmácia	D
01	Técnico em Meio Ambiente	D	01	Técnico em Meio Ambiente	D
01	Técnico (a) em Eletricidade	D	--	--	--
13	Técnico (a)de Enfermagem	D	13	Técnico (a)de Enfermagem	D
01	Técnico (a) de Informática	C	01	Técnico (a) de Informática	C
01	Técnico(a) em Segurança do Trabalho	D	--	--	--
01	Técnico (a) em Nutrição	D	--	--	
01	Telefonista	B	01	Telefonista	B
01	Tesoureiro (a)	F	01	Tesoureiro (a)	C
01	Treinador (a) Esportivo	B	02	Treinador (a) Esportivo	B
01	Turismólogo	E	01	Turismólogo	E
01	Veterinário (a)	F	01	Veterinário (a)	F
23	Vigia	B	23	Vigia	B
01	Visitador Domiciliar	B	01	Visitador Domiciliar	B
04	Visitador (a) Sanitário	B	04	Visitador (a) Sanitário	B
01	Zelador de Cemitério	B	01	Zelador de Cemitério	B

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 22 de abril de 2013.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO
PREFEITO MUNICIPAL

Elon Carlos de Camargo
Assessoria Administrativa
RG 3 168.950
CPF 248.077.378-72

ANEXO IX
Lei Complementar nº 70, de 22 de abril de 2013.

QUADRO DE PESSOAL

Empregos de Provimento em Comissão, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO ANTERIOR		
Quant.	**Denominação**	**Ref**	**Quant.**	**Denominação**	**Ref**
06	Assessor (a) Administrativo	B	01	Assessor (a) Administrativo	B
01	Assessor (a) Administrativo Sênior	F	01	Assessor (a) Administrativo Sênior	F
01	Assessor(a) de Assuntos Legislativos	D	--	--	--
01	Assessor (a) de Compras	D	--	--	--
03	Assessor (a) de Educação	E	03	Assessor (a) de Educação	E
01	Assessor (a) de Planejamento	B	01	Assessor (a) de Planejamento	B
01	Assessor(a) de Projetos e Obras Mun.	I	--	--	--
01	Assessor (a) de Relações Públicas	A	01	Assessor (a) de Relações Públicas	A
01	Assessor (a) Econômico Financeiro	F	01	Assessor (a) Econômico Financeiro	F
04	Assessor (a) Jurídico	F	04	Assessor (a) Jurídico	F
01	Assessor de Segurança	C	01	Assessor de Segurança	C
03	Assessor (a) Social	C	03	Assessor (a) Social	C
08	Assessor (a) Técnico	A	02	Assessor (a) Técnico	A
01	Chefe de Gabinete	C	01	Chefe de Gabinete	C
01	Diretor (a) de Administração	G	--	--	--
01	Diretor (a) de Agricultura	G	--	--	--
01	Diretor (a) de Assistência Social	G	--	--	--
01	Diretor (a) Clinico	K	01	Diretor (a) Clinico	K
01	Diretor (a) de Cultura e Lazer	C	01	Diretor (a) de Cultura e Lazer	C
01	Diretor (a) de Defesa do Meio Ambiente	E	01	Diretor (a) de Defesa do Meio Ambiente	E
01	Diretor (a) de Educação	F	01	Diretor (a) de Educação	F
01	Diretor (a) de Esportes	B	01	Diretor (a) de Esportes	B
01	Diretor (a) de Manutenção	C	01	Diretor (a) de Manutenção	C
02	Diretor (a) de Obras	C	02	Diretor (a) de Obras	C
01	Diretor (a) Sanitarista	B	01	Diretor (a) Sanitarista	B
01	Diretor de Saúde	K	01	Diretor de Saúde	K

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 22 de abril de 2013.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO
PREFEITO MUNICIPAL

Elton Carlos de Camargo
Assessoria Administrativa
RG 3.168.950
CPF 248.077 378-72