MINUTA DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____/2023

"Dispõe sobre a reorganização do quadro geral de servidores efetivos e disciplina o exercício de funções de confiança de direção, chefia e assessoramento a serem exercidas por estes servidores no âmbito dos órgãos da Administração do Município de Porto Feliz, Estado de São Paulo, e dá providências correlatas."

ANTÔNIO CÁSSIO HABICE PRADO, Prefeito Municipal de Proto Feliz, Estado de São Paulo, usando das atribuições conferidas por lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre o quadro geral de pessoal efetivo do Município de Porto Feliz e organiza o exercício de funções de confiança de direção, chefia e assessoramento a serem exercidas por servidores efetivos no âmbito da Administração Pública Municipal.

§1º Os cargos de provimento efetivo de que trata o anexo I desta lei integram quadro geral e suas atribuições podem ser exercidas, conforme a necessidade e conveniência administrativas, em qualquer órgão integrante da Administração Pública Municipal.

§2º As funções de confiança e as atividades gratificadas de que tratam os anexos III e IV são organizadas e disciplinadas por Secretaria Municipal.

§3° As Secretarias Municipais de que trata esta lei são aquelas disciplinadas pela Lei Complementar nº 229, de 08 de junho de 2021.

Art. 2º Constitui objetivo principal da presente lei a viabilização de recursos humanos para que o Poder Executivo possa aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as Constituições da República e do Estado de São Paulo, a Lei Orgânica Municipal e as legislações infraconstitucionais pertinentes.

Art. 3º Para efeitos desta lei:

I. Órgão Público: é a unidade da administração pública, seccionada em função das competências que congrega para consecução de suas finalidades, o que se efetiva pela atuação dos agentes que a integram, promovendo ações tipicamente governamentais;

II. Administração Municipal: é o conjunto de agentes, serviços e órgãos instituídos pelo Estado com o objetivo de fazer a gestão dos assuntos de interesse da população local, conforme o interesse coletivo;

III. Agente Político: são os titulares dos cargos estruturais que visam à função de governo, organização e ações políticas do município;

IV. Função de Confiança: é o conjunto de atribuições específicas de gestão administrativa de apoio às ações governamentais, geralmente mais complexas e/ou determinantes de maior grau de responsabilidade, o que impõe o quesito "confiança" além das atribuições do cargo de carreira, cometidas a servidor do quadro permanente para que a execute em caráter transitório, conferindo-lhe, em contraprestação, uma gratificação pecuniária prevista em lei;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO CASSIO HABICE PRADO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://portofeliz.1doc.com.br/verificacao/4277-BCCA-2776-1BBC e informe o código 4277-BCCA-2776-1BBC

V. Atividade Gratificada: é a atividade ou conjunto de atividades específicas, cometidas a servidor do quadro permanente, para que a(s) execute(m) junto a órgão colegiado ou unidade administrativa, sem que venha a afastar-se de suas atribuições regulares, conferidas pelo cargo ou emprego;

VI. Ação Governamental: conjunto de operações cujos produtos contribuem para os objetivos do programa governamental, operando-se por meio de ações administrativas e atividades de execução.

SEÇÃO I
DO QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS

Art. 4º O quadro de pessoal efetivo do município é o constante dos Anexos I e II, que fazem parte desta Lei Complementar.

Parágrafo Único: As referências de remuneração a que alude o anexo I são as fixadas pela Lei Complementar nº 233, de 14 de dezembro de 2021 e alterações posteriores.

Art. 5º O regime jurídico de direitos, vantagens, deveres e descontos legais aplicáveis é o Estatutário de que trata a Lei Complementar nº 135, de 04 de abril de 2012.

SEÇÃO II
DO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DE ATIVIDADES GRAFITICADAS

Art. 6º O exercício das funções de confiança de direção, chefia e assessoramento e de atividades gratificadas será organizado por Secretaria Municipal e, sob o comando do Prefeito ou Secretário Municipal, organizar-se-á na seguinte disposição hierárquica:

I - 1º nível: Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais;

II - 2º nível: Diretoria;

III - 3º Nível: Setor;

IV - 4º Nível: Supervisão;

V – 5º Nível: Especial – Atividades Gratificadas.

Parágrafo Único: São designados em funções de confiança os postos de trabalho de Diretor, de Chefe de Setor e de Supervisor das Secretarias Municipais, voltados para o cumprimento de atribuições de gestão admininistrativo governamental previstas nesta lei, conforme dispõe o artigo 37, inciso V da Constituição da República, não modificando, portanto, a estrutura organizacional da Administração.

Art. 7º Os Secretários Municipais exercerão as atribuições previstas no artigo 6º da Lei Complementar nº 229, de 08 de junho de 2021.

Art. 8º Ao Diretor compete:

I – supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Diretoria e responder pelos encargos atribuídos;

II – orientar a execução das atividades da Diretoria de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

III – acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;

IV – providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

V – emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionam com as atribuições de sua Diretoria;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO CASSIO HABICE PRADO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://portofeliz.1doc.com.br/verificacao/4277-BCCA-2776-1BBC e informe o código 4277-BCCA-2776-1BBC

VI – comunicar ao superior imediato quaisquer deficiência ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

VII – promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Diretoria;

VIII – orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento de normas, princípios e critérios estabelecidos;

IX – supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminhar solicitações dos reparos necessários;

X – zelar pela disciplina nos locais de trabalho;

XI – propor programas de treinamento de interesse da Diretoria, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XII – controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinados;

XIII – desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

XIV – manter elevado a moral de seus subordinados e a cooperação entre os serviços municipais.

Art. 9º Ao Chefe de Setor compete:

I – supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetos ao serviço e responsabilizar-se pelos encargos atribuídos;

II – distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar, controlar e orientar a sua execução de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;

III – comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

IV – zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro de sua competência;

V – fiscalizar a freqüência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal;

VI – manter elevado a moral dos subordinados e a cooperação integrada entre os servidores;

VII – supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos, as instalações sob sua guarda ou responsabilidade e solicitar os reparos necessários;

VIII – garantir que a execução das atividades do serviço estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;

IX – propor ao superior imediato a distribuição ou redistribuição do pessoal subordinado;

X – informar os processos que lhe forem distribuídos;

XI – cooperar com o chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos de sua competência;

XII – prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo seu serviço;

XIII – promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, ouvindo sugestões

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO CASSIO HABICE PRADO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://portofeliz.1doc.com.br/verificacao/4277-BCCA-2776-1BBC e informe o código 4277-BCCA-2776-1BBC

ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas.

XIV – desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

Art. 10 Ao Supervisor compete:

I – supervisionar e coordenar as atividades afetas a sua área, responsabilizando-se pelos encargos;

II – distribuir e controlar as tarefas entre seus subordinados, de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;

III – elaborar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas;

IV - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

V – zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro de sua competência;

VI – fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal;

VII – promover as atividades da Coordenadoria como instrumento sócio-educativo da comunidade;

VIII – prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela sua área;

IX – promover reuniões periódicas entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas;

X – otimizar recursos humanos e materiais no âmbito da Coordenadoria;

XI – desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

Art. 11 As Atividades Gratificadas, consistentes no exercício de atividades de liderança, serão previstas na estrutura administrativa e importarão no cumprimento de núcleo adicional de atividade(s) específica(s), devendo ser cometidas aos ocupantes de cargos permanentes para atividades necessárias e legalmente previstas nesta lei, designados por ato administrativo próprio, no interesse da Administração Municipal.

§1º As Atividades Gratificadas não eximirão o servidor designado do cumprimento da totalidade das atribuições e deveres de seu cargo efetivo, considerando-se remunerado pela gratificação qualquer trabalho extraordinário realizado em razão da respectiva atividade.

§2º A gratificação mencionada no parágrafo anterior se refere a percentual definido no Anexo III desta Lei, que será aplicado sobre a referência nele indicada e constante da tabela de salários dos cargos efetivos do quadro geral de servidores.

§3º Em nenhuma hipótese serão atribuídas ao mesmo servidor mais de uma atividade gratificada e ou função de confiança.

Art. 12 As Funções de Confiança deverão ser concedidas aos servidores efetivos que se enquadram em funções complementares de gestão e liderança administrativa governamental para Direção, Chefia ou Assessoramento da mesma carreira e órgão em que a desempenharem as atribuições do cargo concursado, sem configuração de desvio de função ou promoção funcional.

Parágrafo único. O servidor nomeado para Função de Confiança poderá optar:

I. pela referência salarial da função de confiança, consistindo em gratificação a diferença desta em relação ao salário e as vantagens pessoais já incorporadas a sua remuneração.

II. pelo acréscimo de 30% (trinta por cento), pago em parcela destacada, aplicado sobre o valor da referência atribuída à função de confiança no grau A, que será acrescido à sua remuneração a título de gratificação, enquanto durar a nomeação, sem perda das vantagens preteritamente adquiridas.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO CASSIO HABICE PRADO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://portofeliz.1doc.com.br/verificacao/4277-BCCA-2776-1BBC e informe o código 4277-BCCA-2776-1BBC

Art. 13 O teto remuneratório das funções previstas nesta lei é o valor do subsídio pago ao Prefeito Municipal, conforme disposto no inciso XI, do artigo 37 da Constituição da República.

Art. 14 As designações para o exercício das funções de confiança e das atividades gratificadas previstas nesta lei dar-se-ão na medida da necessidade, respeitando o interesse público, a Constituição Federal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações vigentes.

Art. 15 Os requisitos para provimento das funções de confiança previstas nesta lei constam no Anexo III.

Art. 16 Os valores remuneratórios das funções de confiança são fixados pelas referências identificadas no anexo III e previstas na Lei Complementar nº 233, de 14 de dezembro de 2021 e alterações posteriores.

Art. 17 A descrição das atribuições das Atividades Gratificadas estão dispostas no Anexo IV.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 Esta Lei Complementar é constituída pelos seguintes anexos:

I. Anexo I – Quadro geral de cargos efetivos, criados, extintos e redenominados, com as informações de quantidade de vagas, referência de remuneração, carga horária e requisitos;

II. Anexo II – Descrição das Atribuições de cargos efetivos.

III. Anexo III - Organograma Administrativo – Quadro, por Secretaria, de Cargos em Comissão (remissivo ao Anexo I e II da LC nº 229/2021), Funções de Confiança e Atividades Gratificadas.

IV. Anexo IV - Descrição das Atribuições das Atividades Gratificadas e das Funções de Confiança de Comandante e Subcomandante da GCM.

Art. 19 Os cargos em comissão correspondentes ao 1º nível de que trata o anexo III são os disciplinados nos anexos I e II da Lei Complementar nº 229, de 08 de junho de 2021.

Parágrafo Único. Extinguem-se as funções de confiança constantes do anexo I da Lei Complementar nº 229, de 08 de junho de 2021, que passam a ser unicamente as previstas no anexo III desta Lei Complementar.

Art. 20 Os atuais ocupantes dos cargos efetivos constantes no Anexo I, coluna “Situação Atual”, que, eventualmente, não possuam o requisito de escolaridade previsto para o cargo correspondente, constante na coluna “Situação Nova”, ficam dispensados deste requisito para enquadramento.

Art. 21 Os cargos efetivos criados anteriormente a esta lei, incluídos os contidos no anexo I da Lei Complementar nº 229, de 08 de junho de 2021 e que expressamente não constem no Anexo I desta Lei Complementar, não tendo ocupantes, ficam extintos e, se ocupados, ficam extintos na vacância nos termos do Sub-Anexo II do Anexo I.

Art. 22 O cargo de Médico, constante da situação nova do Anexo I, resultante da unificação dos cargos médicos até então isolados por especialidade, passa a ter a especialidade indicada, conforme a necessidade administrativa fundamentada, no edital de concurso público, que observará, para fins de provimento, a quantidade de cargos mantida por esta lei.

§1º Os 03 cargos de Médico Cínico Geral/SUS e 01 Médico Oftalmologista/SUS já ocupados cuja remuneração ocorre por referência fixa conforme Anexo I e prevista na Lei Complementar nº 233, de 14 de dezembro de 2021 e alterações posteriores, serão extintos na vacância nos termo do Sub-Anexo II do Anexo I.

§2º Os cargos de Médico cuja remuneração é fixada por hora trabalhada, respeitada a carga horária mínima de 15 horas semanais, passa a ser calculada em 35% da referência 26, no grau A, conforme Lei Complementar nº 233 e alterações posteriores, por cada período de 15 horas.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO CASSIO HABICE PRADO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://portofeliz.1doc.com.br/verificacao/4277-BCCA-2776-1BBC e informe o código 4277-BCCA-2776-1BBC

Art. 23 Ficam criadas as Funções de Confiança e as Atividades Gratificadas previstas no Anexo III desta Lei.

Art. 24 Fica autorizado ao Poder Executivo instituir os atos regulamentares eventualmente necessários à execução desta Lei Complementar.

Art. 25 Fica o Poder Executivo autorizado a promover a abertura de crédito adicional, se necessário, para fazer frente às despesas decorrentes da presente Lei.

Art. 26 Fica, ainda, o Poder Executivo, autorizado a atualizar o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO para adequá-los, se necessário, a esta Lei Complementar.

Art. 27 Os órgãos previstos na estrutura administrativa que não constam no Anexo III desta Lei estão regulados e organizados em legislação específica.

Art. 28 As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 29 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30 Revogam-se as disposições em contrário, em especial as referentes a cargos de provimento efetivo e funções de confiança contantes do Anexo I da Lei Complementar nº 229, de 08 de junho de 2021.

Porto Feliz, _____ de _____ de 2023.

ANTÔNIO CÁSSIO HABICE PRADO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO CASSIO HABICE PRADO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://portofeliz.1doc.com.br/verificacao/4277-BCCA-2776-1BBC e informe o código 4277-BCCA-2776-1BBC

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 4277-BCCA-2776-1BBC

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ANTONIO CASSIO HABICE PRADO (CPF 062.XXX.XXX-45) em 03/02/2023 15:35:09 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://portofeliz.1doc.com.br/verificacao/4277-BCCA-2776-1BBC

Porto Feliz/SP, 03 de fevereiro de 2023.

Oficio nº 022/2023 - GP

Senhor Presidente,
Nobre Edilidade,

Após as deliberações para esclarecimento prévio de todas as dúvidas jurídicas, contábeis e de demais questionamentos levantados pelo Legislativo, REMETEMOS a V. Exª., para apreciação e posterior deliberação por essa Casa de Leis a versão final do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR que **"Dispõe sobre a reorganização do quadro geral de servidores efetivos e disciplina o exercício de funções de confiança de direção, chefia e assessoramento a serem exercidas por estes servidores no âmbito dos órgãos da Administração Superior do Município de Porto Feliz e dá providências correlatas".**

Face ao tempo demandado nas discussões preliminares entre o Executivo e Legisltaivo na finaização deste Projeto de Lei Complementar, requeremos a sua apreciação no **REGIME DE URGÊNCIA**, nos termos do Artigo 42 e seguintes da Lei Orgânica Municipal.

Para tanto, registramos que Projeto de Lei Complementar segue composto dos respectivos documentos:

- Minuta do PLC;
- Anexo I e Sub-anexos I e II;
- Anexo II;
- Anexo III; e
- Anexo IV e Sub-anexos I e II.

Colaborando com a leitura e interpretação do presente PLC, remetemos também os seguintes documentos complementares:

- Declarações de impacto orçamentário; e
- Organograma estruturante.

Sendo o que nos apresenta para o momento, reiteramos protestos de estima e consideração.

ANTÔNIO CÁSSIO HABICE PRADO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ

Exmo. Sr.
Paulo Adriano Benedetti
Presidente da Câmara Municipal
Porto Feliz/SP

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO CASSIO HABICE PRADO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://portofeliz.1doc.com.br/verificacao/4277-BCCA-2776-1BBC e informe o código 4277-BCCA-2776-1BBC

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 4277-BCCA-2776-1BBC

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

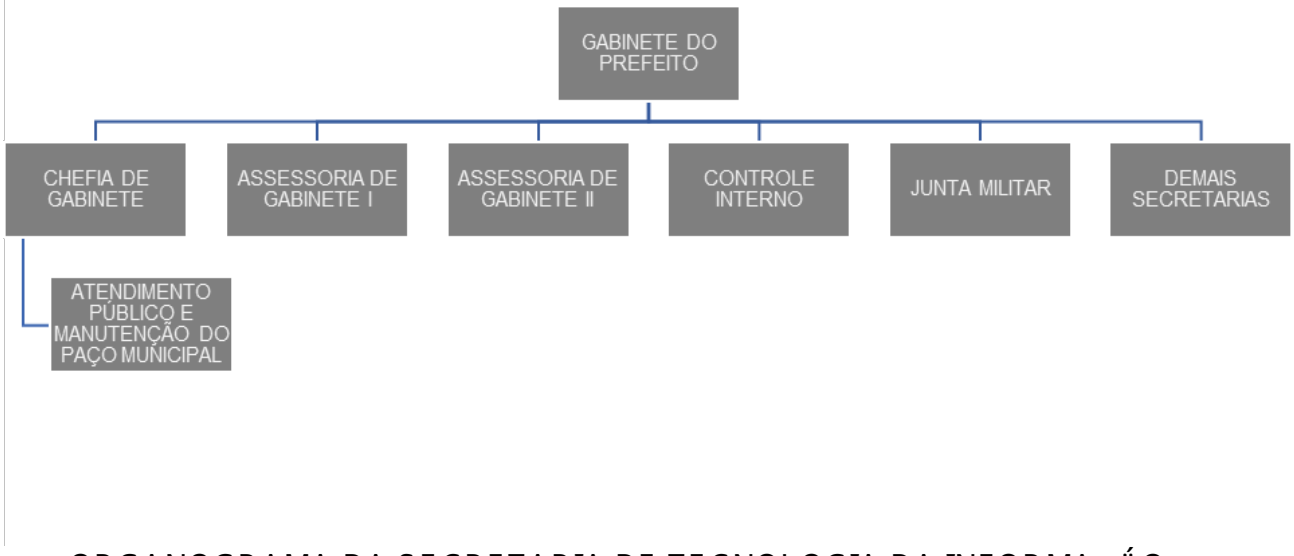
ANTONIO CASSIO HABICE PRADO (CPF 062.XXX.XXX-45) em 03/02/2023 15:35:09 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

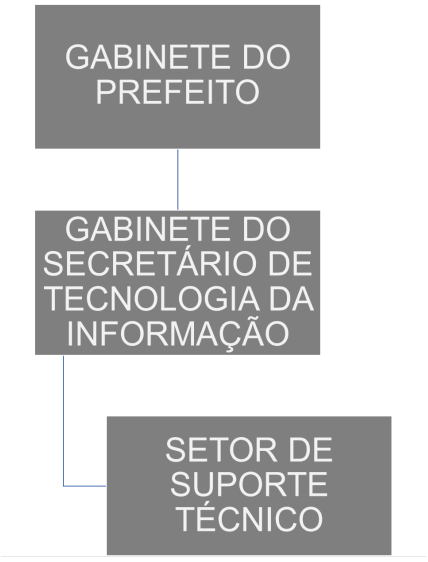
https://portofeliz.1doc.com.br/verificacao/4277-BCCA-2776-1BBC

ORGANOGRAMA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ/SP

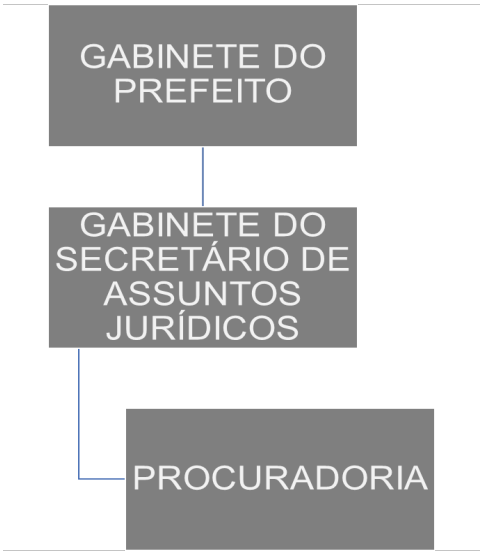
ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO



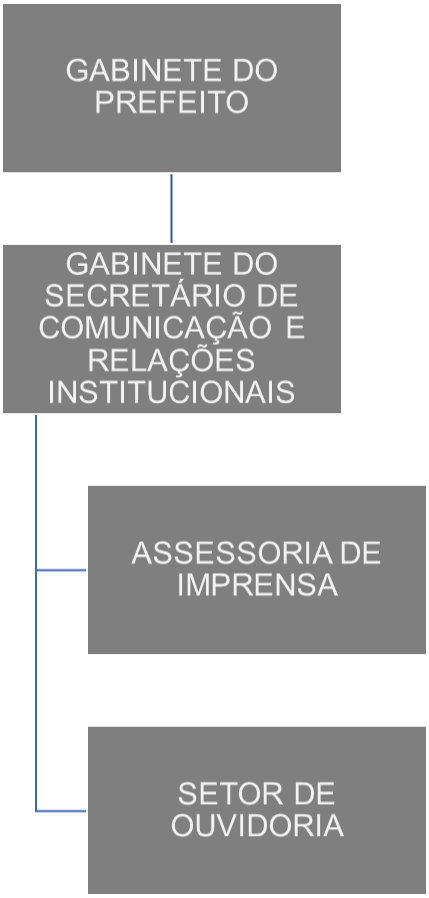
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



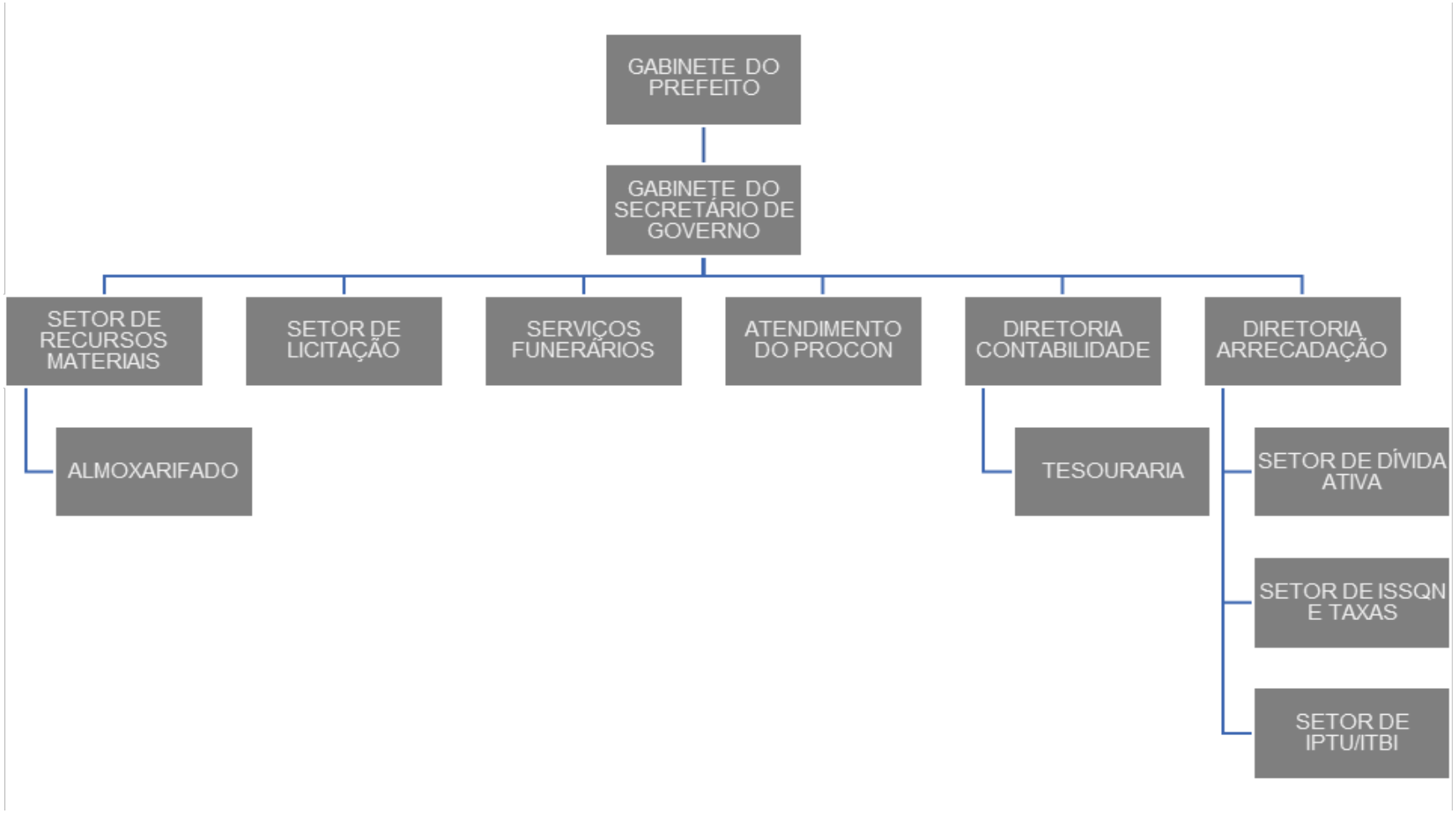
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICO



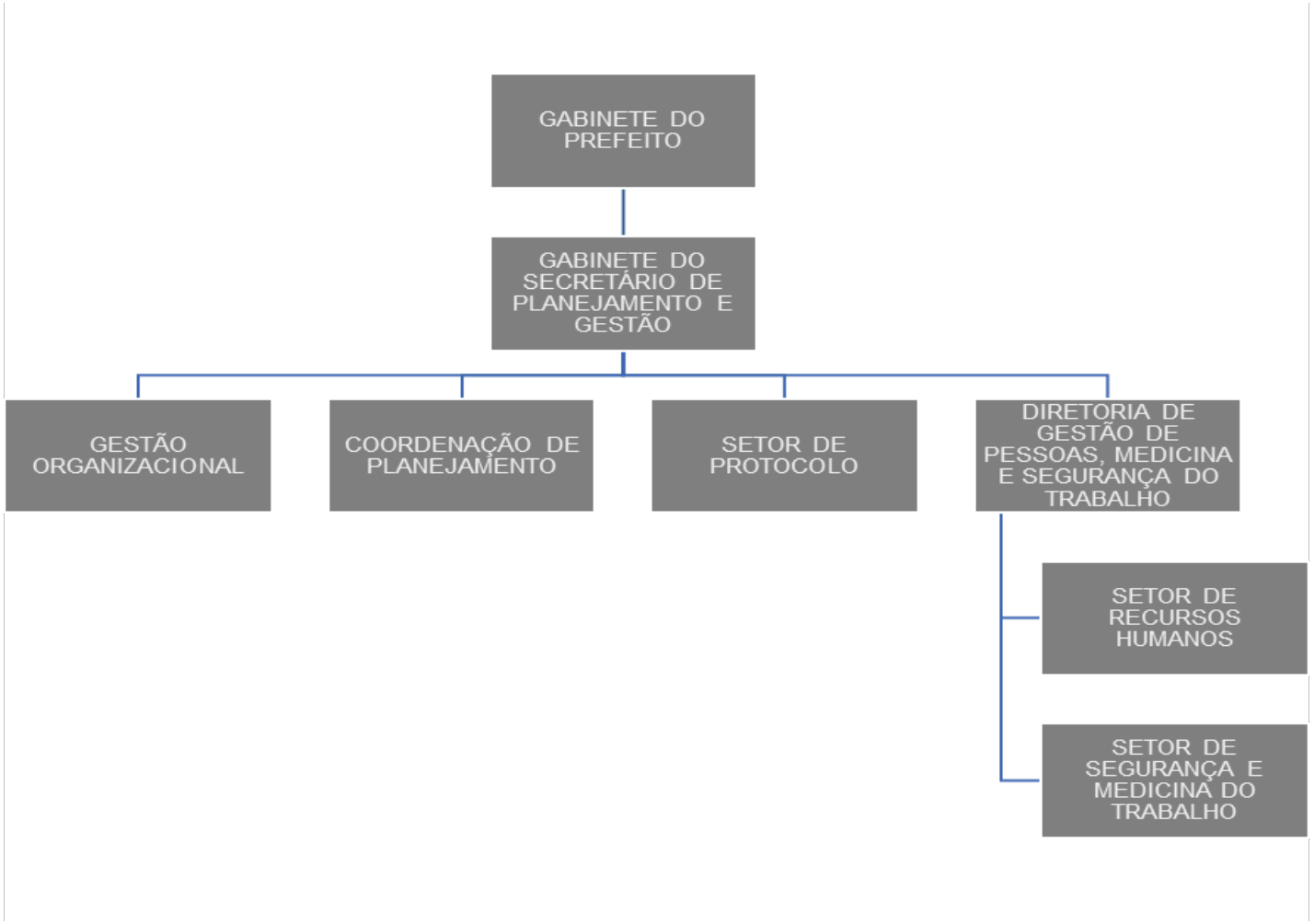
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS



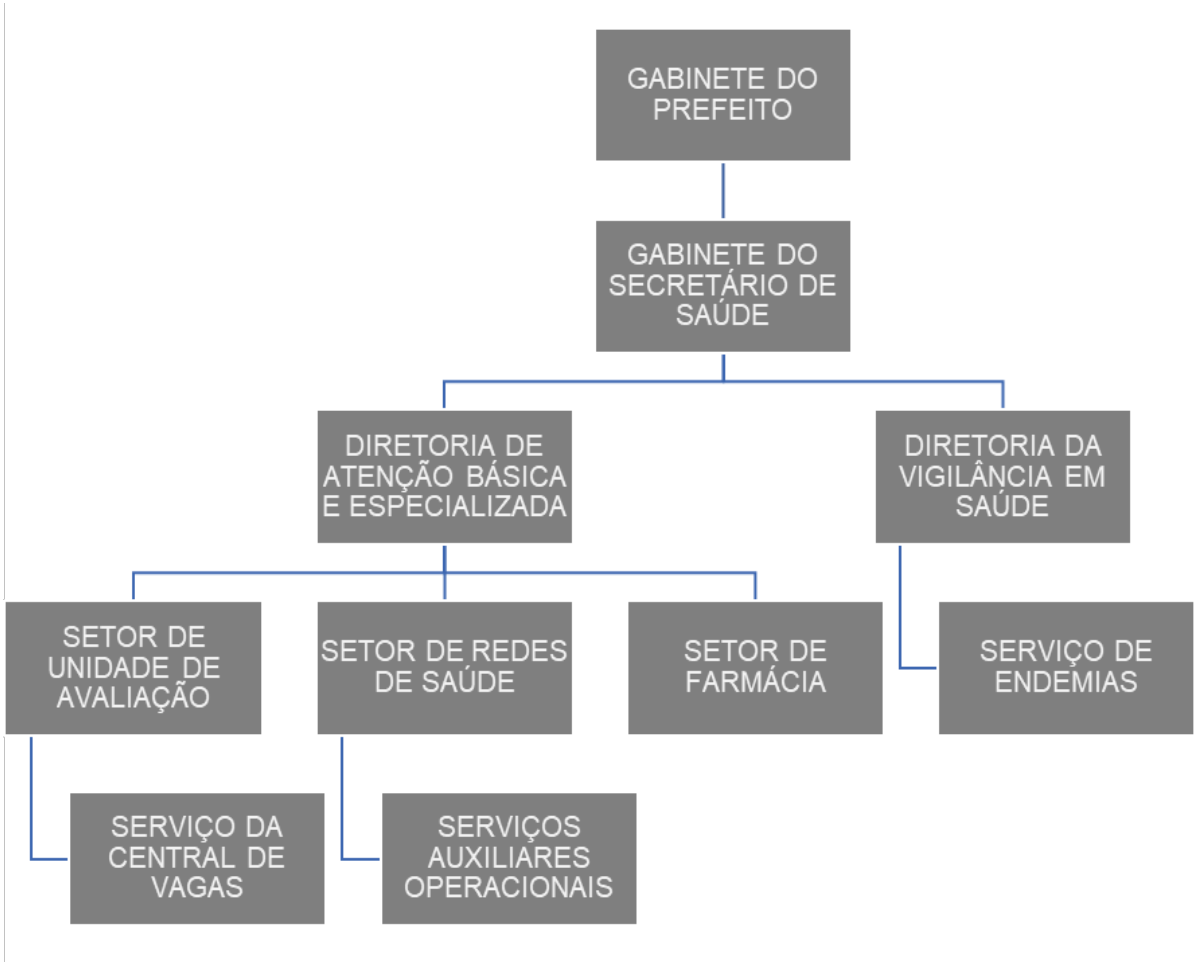
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE GOVERNO



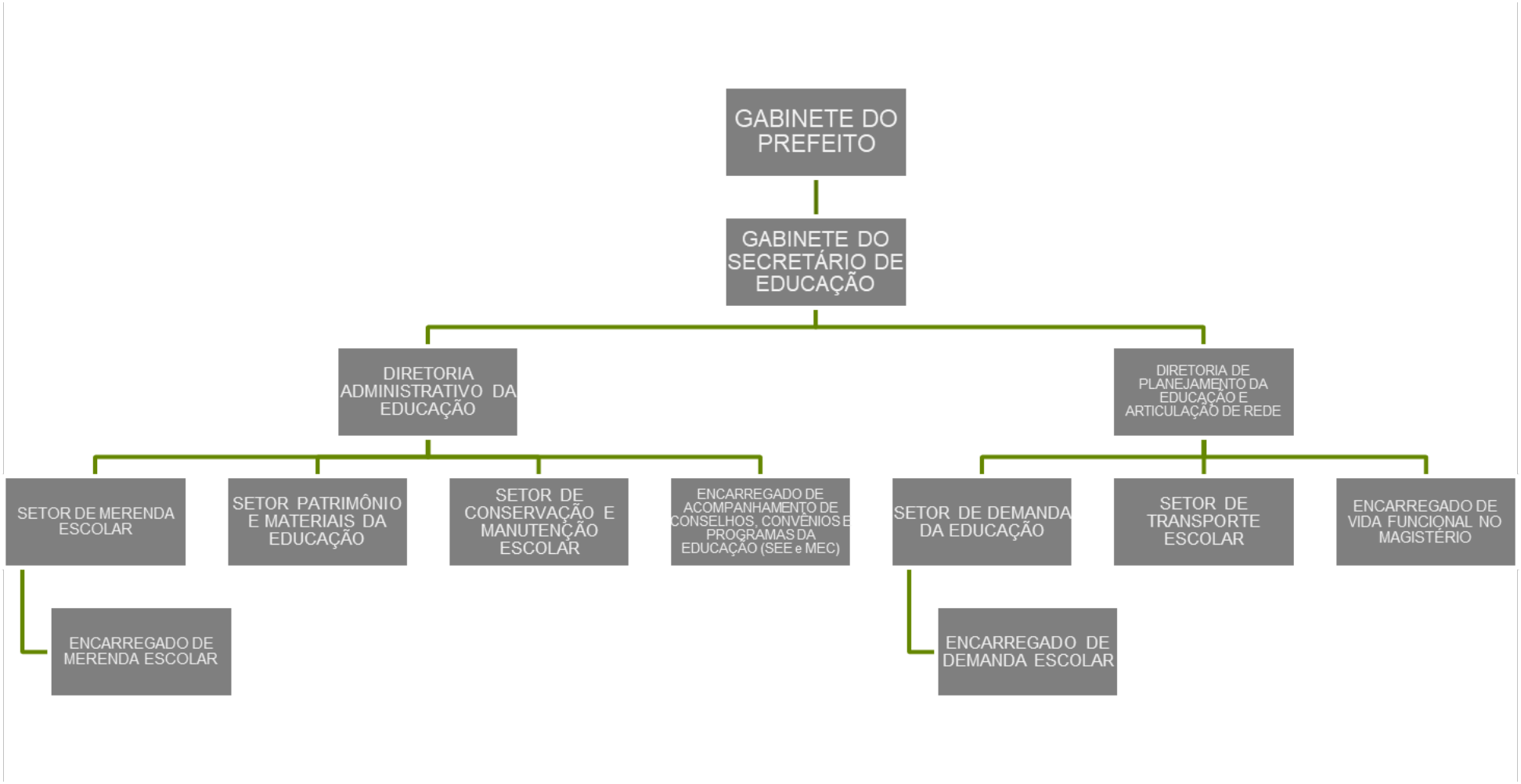
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE



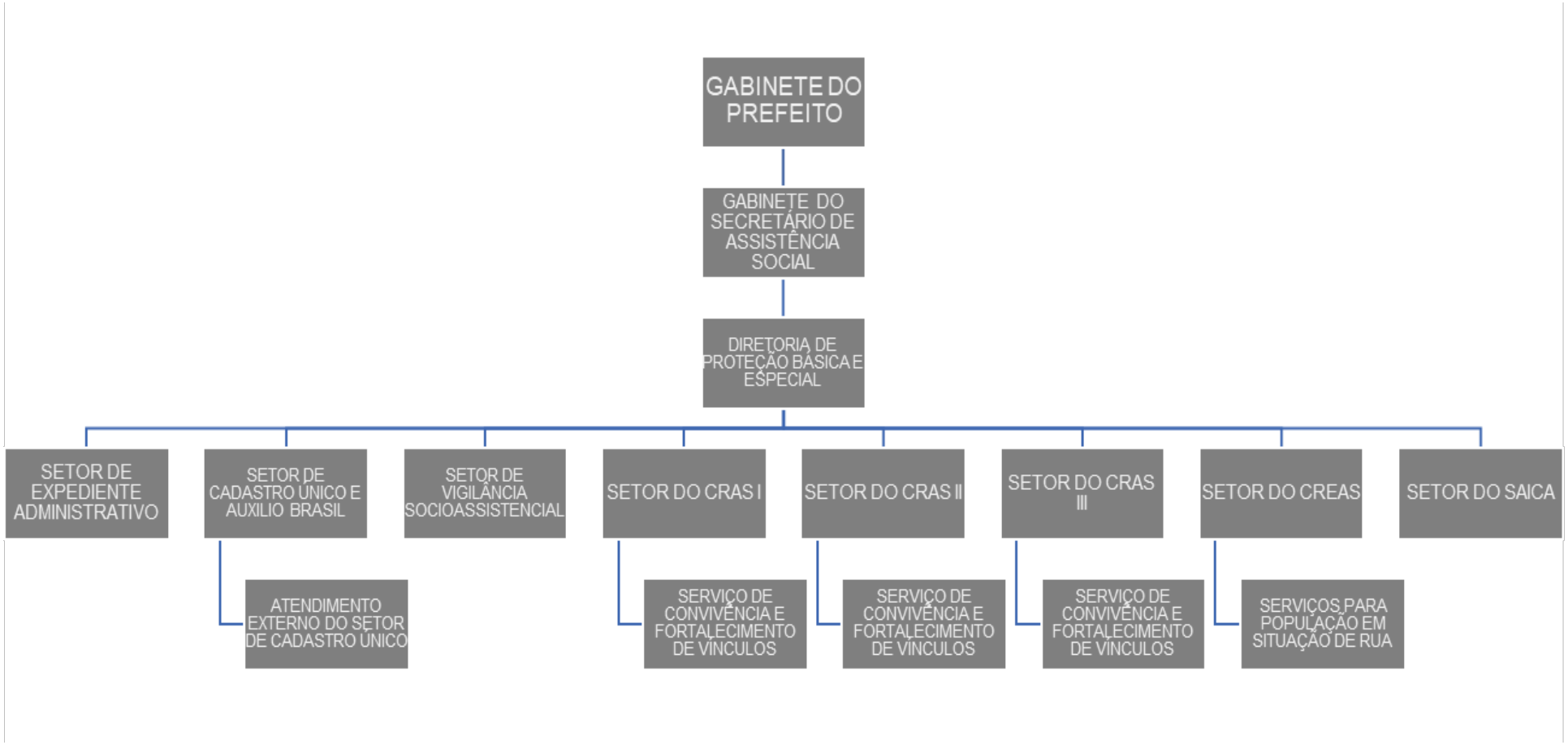
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE EDUCA¤úO



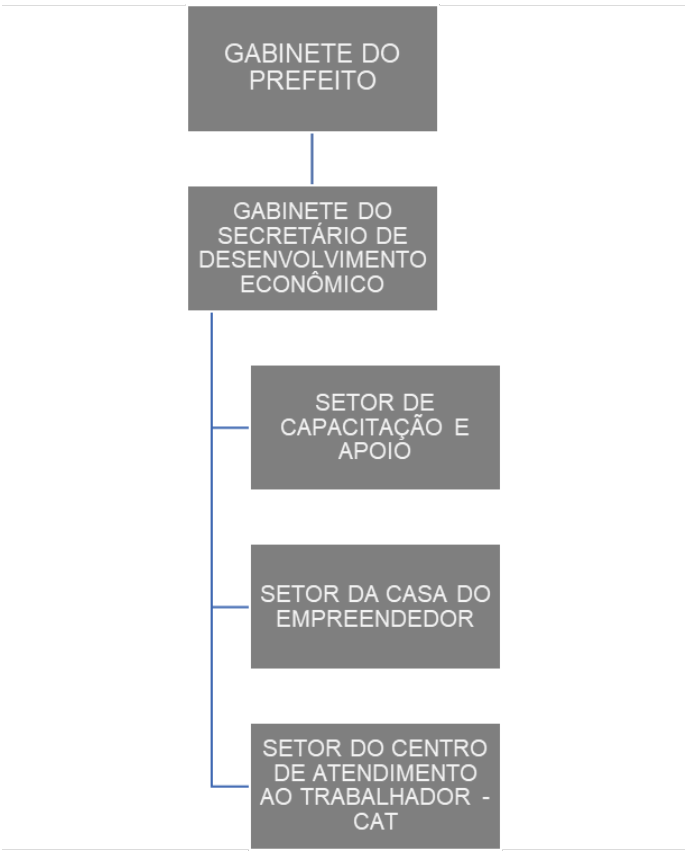
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO



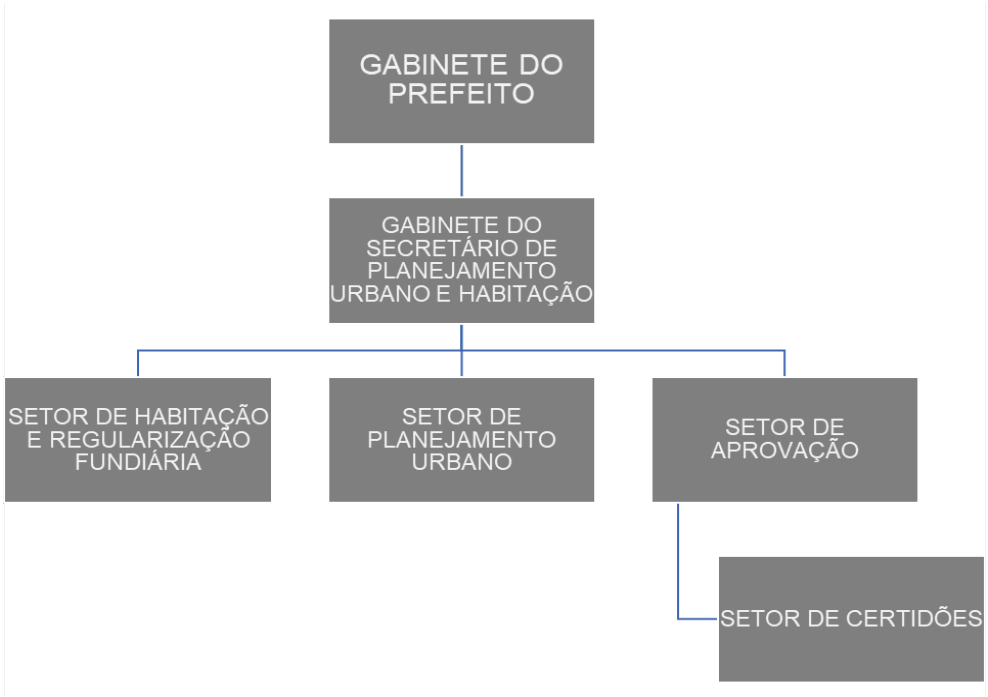
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ASSISTNNCIA SOCIAL



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONXMICO



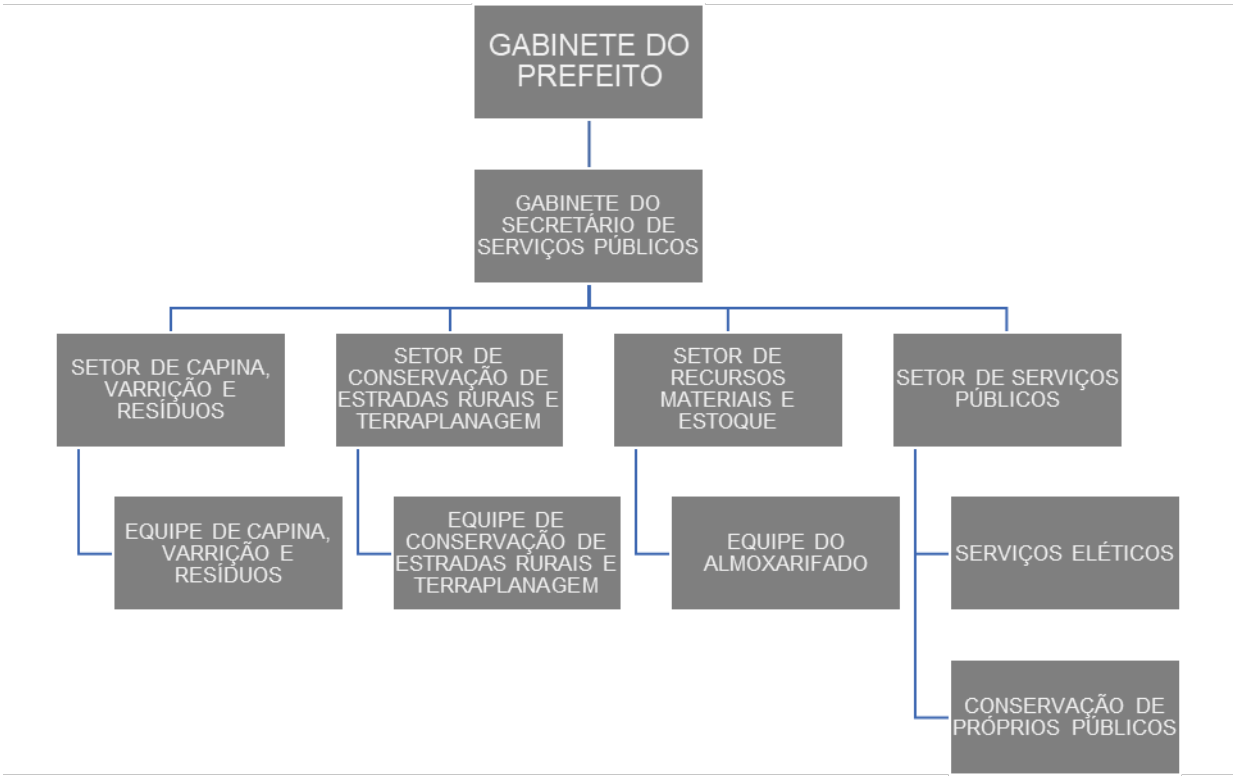
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITA¤űO



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SERVI¤OS PΩBLICOS



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA



DECLARA¤ű O

Em cumprimento ao Art. 16, Inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, declaro que as despesas geradas com a Reforma Administrativa, tem adequa´²o or´ament®ria e financeira com as pe´as de planejamento: PPA, LDO E LOA.

Porto Feliz, 10 de novembro de 2022.

Alexandre Tadeu Rinaldi Figueiredo
Secret®rio de Governo

Matheus Brienza de Oliveira Ravelli
Secret®rio de Planejamento e Gest²o

Celio Peixoto dos Santos
Secret®rio Chefe de Gabinete

Ant×nio C®ssio Habice Prado
Prefeito Municipal

Assinado por 4 pessoas: MATHEUS BRIENZA DE OLIVEIRA RAVELLI, ALEXANDRE TADEU RINALDI FIGUEIREDO, ANTONIO CASSIO HABICE PRADO e CÉLIO PEIXOTO DOS SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://portofeliz.1doc.com.br/verificacao/A1F9-61BE-EB48-5AF3 e informe o código A1F9-61BE-EB48-5AF3

PREVISÃO DE IMPACTO SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
(Data-base abril/2022 - 1º Quadrimentre)

Receita Corrente Líquida acumulada nos últimos 12 meses .....R$ 359.169.101,75
(SOMA DE ABRIL/2021 A ABRIL/2022)
Gastos com pessoal acumulado nos últimos 12 meses .....R$ 105.158.014,73
(SOMA DE ABRIL/2021 A ABRIL/2022)
Percentual de comprometimento atual de gastos com pessoal 29,27%
(MEDIA DE ABRIL/2021 A ABRIL/2022)
Redução no gastos com pessoal para o PLC proposto em 2022.....(-)R$ 241.313,56
(ESTIMATIVA DE OUTUBRO/2022 A DEZEMBRO/2022)

Receita Corrente Líquida prevista para 2022 .....R$ 309.887.900,26
(ESTIMATIVA DE JANEIRO/2022 A DEZEMBRO/2022)
Percentual de economia nos gastos com pessoal com o PLC proposto no exercício de 2022.....(-)0,08%
(ESTIMATIVA DE OUTUTRO/2022 A DEZEMBRO/2022)

Porto Feliz, 10 de novembro de 2022.

Alexandre Tadeu Rinaldi Figueiredo
Secretário de Governo

Matheus Brienza de Oliveira Ravelli
Secretário de Planejamento e Gestão

Celio Peixoto dos Santos
Secretário Chefe de Gabinete

Antônio Cássio Habice Prado
Prefeito Municipal

Assinado por 4 pessoas: MATHEUS BRIENZA DE OLIVEIRA RAVELLI, ALEXANDRE TADEU RINALDI FIGUEIREDO, ANTONIO CASSIO HABICE PRADO e CÉLIO PEIXOTO DOS SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://portofeliz.1doc.com.br/verificacao/A1F9-61BE-EB48-5AF3 e informe o código A1F9-61BE-EB48-5AF3

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO OR¤AMENTΞRIO-FINANCEIRO
COM A REFORMA ADMINISTRATIVA PROPOSTA

- Estimativa de impacto or´ament®rio-financeiro para o exerc°cio de 2022:
previs² o de Arrecada´² o para 2022.....R$ 343.431.738,93
custo da nova despesa para 2022.....(-) R$ 241.313,56
estimativa de impacto or´ament®rio.....(-) 0,07%
estimativa de impacto financeiro.....(-) 0,07%

- Estimativa de impacto or´ament®rio-financeiro para o exerc°cio de 2023:
previs² o de Arrecada´² o para 2023.....R$ 351.764.472,86
custo da nova despesa para 2023.....(-) R$ 1.058.526,17
estimativa de impacto or´ament®rio .....(-) 0,30%
estimativa de impacto financeiro.....(-) 0,30%

- Estimativa de impacto or´ament®rio-financeiro para o exerc°cio de 2024:
previs² o de Arrecada´² o para 2024.....R$ 375.253.164,33
custo da nova despesa para 2024.....(-) R$ 995.048,44
estimativa de impacto or´ament®rio.....(-) 0,27%
estimativa de impacto financeiro.....(-) 0,27%

Porto Feliz, 10 de novembro de 2022.

Alexandre Tadeu Rinaldi Figueiredo
Secret®rio de Governo

Matheus Brienza de Oliveira Ravelli
Secret®rio de Planejamento e Gest² o

Celio Peixoto dos Santos
Secret®rio Chefe de Gabinete

Ant×nio C®ssio Habice Prado
Prefeito Municipal

Assinado por 4 pessoas: MATHEUS BRIENZA DE OLIVEIRA RAVELLI, ALEXANDRE TADEU RINALDI FIGUEIREDO, ANTONIO CASSIO HABICE PRADO e CÉLIO PEIXOTO DOS SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://portofeliz.1doc.com.br/verificacao/A1F9-61BE-EB48-5AF3 e informe o código A1F9-61BE-EB48-5AF3

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: A1F9-61BE-EB48-5AF3

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- MATHEUS BRIENZA DE OLIVEIRA RAVELLI (CPF 406.XXX.XXX-33) em 10/11/2022 12:38:33 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ALEXANDRE TADEU RINALDI FIGUEIREDO (CPF 147.XXX.XXX-47) em 10/11/2022 12:42:13 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ANTONIO CASSIO HABICE PRADO (CPF 062.XXX.XXX-45) em 10/11/2022 12:46:27 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- CÉLIO PEIXOTO DOS SANTOS (CPF 369.XXX.XXX-64) em 10/11/2022 13:00:37 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://portofeliz.1doc.com.br/verificacao/A1F9-61BE-EB48-5AF3

ANEXO I
(A que se refere o artigo 4Ł)

SUB ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

SITUA¤ú O ATUAL							SITUA¤ú O NOVA						
Qtde.	Carga Hor®ria	Denomina´²o	Refer¸ncia Salarial (LC 233/2021)	Natureza do Cargo	Regime Jur°dico	Requisitos	Qtde.	Carga Hor®ria	Denomina´²o	Refer¸ncia Salarial (LC 233/2021)	Natureza do Cargo	Regime Jur°dico	Requisitos
02	40	A¤OUGUEIRO	5	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	EXTINTO						
01	30	ADVOGADO DO CREAS	23	PER	ESTAT	N°vel Superior	01	30	ADVOGADO DO CREAS	23	PER	ESTAT	Ensino Superior em Direito e registro na OAB
01	40	AGENTE DE OUVIDORIA	18	PER	ESTAT	Ensino M¶dio	01	40	AGENTE DE OUVIDORIA	18	PER	ESTAT	Ensino M¶dio
20	40	AGENTE DE TRMNSITO	8	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	20	40	AGENTE DE TRMNSITO	8	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
08	40	AGENTE DO CONTROLE DE VETORES	6	PER	ESTAT	Ensino M¶dio	05	40	AGENTE DO CONTROLE DE VETORES	6	PER	ESTAT	Ensino M¶dio
03	40	AGENTE OPERACIONAL DO SIST. VIARIO	9	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	03	40	AGENTE OPERACIONAL DO SIST. VIARIO	9	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
02	40	ALMOXARIFE	9	PER	ESTAT	Ensino M¶dio	03	40	ALMOXARIFE	9	PER	ESTAT	Ensino M¶dio
20	40	ALUNO GUARDA	G1	TEMP	ESTAT	Ensino M¶dio	20	40	ALUNO GUARDA	G1	TEMP	ESTAT	Ensino M¶dio
01	20	ANALISTA DE TRAFEGO	22	PER	ESTAT	N°vel Superior	01	20	ANALISTA DE TRAFEGO	22	PER	ESTAT	Ensino Superior
01	40	ARMADOR	7	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	EXTINTO						
01	20	ARQUITETO E URBANISTA	22	PER	ESTAT	N°vel Superior	03	20	ARQUITETO E URBANISTA	22	PER	ESTAT	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no CAU
01	40	ARQUIVISTA	8	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	EXTINTO						
01	40	ARQUIVISTA / HISTORIOGRAFO	6	PER	ESTAT	Ensino M¶dio	01	40	ARQUIVISTA / HISTORIOGRAFO	9	PER	ESTAT	Ensino M¶dio
01	40	ASSESSOR DE IMPRENSA	20	PER	ESTAT	N°vel Superior	01	40	ASSESSOR DE IMPRENSA	20	PER	ESTAT	Ensino Superior
123	40	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	9	PER	ESTAT	Ensino M¶dio	143	40	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	9	PER	ESTAT	Ensino M¶dio
03	40	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	8	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	01	40	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	9	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
02	40	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/ SUS	9	PER	CLT	Ensino M¶dio	02	40	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/ SUS	9	PER	CLT	Ensino M¶dio
21	30	ASSISTENTE SOCIAL	21	PER	ESTAT	N°vel Superior	21	30	ASSISTENTE SOCIAL	21	PER	ESTAT	Ensino Superior em Servi´o Social e registro no CRESS
04	30	ASSISTENTE SOCIAL/SUS	21	PER	CLT	N°vel Superior	04	30	ASSISTENTE SOCIAL/SUS	21	PER	CLT	Ensino Superior em Servi´o Social e registro no CRESS
10	40	ATENDENTE DE ENFERMAGEM/SUS	5	PER	CLT	Ensino Fundamental	06	40	ATENDENTE DE ENFERMAGEM/SUS	5	PER	CLT	Ensino Fundamental
03	40	ATENDENTE/SUS	5	PER	CLT	Ensino Fundamental	EXTINTO						
01	40	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	18	PER	ESTAT	N°vel Superior	01	40	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	18	PER	ESTAT	Ensino Superior nas ®reas de Administra´²o, Ci¸ncias Cont®beis, Economia ou Direito

SITUAÇÃO ATUAL							SITUAÇÃO NOVA						
Qtde.	Carga Horária	Denominação	Referência Salarial (LC 233/2021)	Natureza do Cargo	Regime Jurídico	Requisitos	Qtde.	Carga Horária	Denominação	Referência Salarial (LC 233/2021)	Natureza do Cargo	Regime Jurídico	Requisitos
05	40	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	02	40	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
03	40	AUXILIAR APOIO DE EVENTOS ESPORTIVOS	2	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	EXTINTO						
01	40	AUXILIAR DE APOIO DE EVENTOS	2	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	01	40	AUXILIAR DE APOIO DE EVENTOS	9	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
01	40	AUXILIAR DE ARMAZENAMENTO	7	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	01	40	AUXILIAR DE ARMAZENAMENTO	7	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
11	40	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO/SUS	5	PER	CLT	Curso Específico	11	40	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO/SUS	5	PER	CLT	Ensino Fundamental e Curso Específico na Área de Odontologia
20	40	AUXILIAR DE CUIDADOR/ EDUCADOR	5	PER	ESTAT	Ensino Médio	20	40	AUXILIAR DE CUIDADOR/ EDUCADOR	5	PER	ESTAT	Ensino Médio
310	30	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	7	PER	ESTAT	Ensino Médio	310	30	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	7	PER	ESTAT	Ensino Médio
08	40	AUXILIAR DE ENFERMAGEM/SUS	7	PER	CLT	Ensino Fundamental	08	40	AUXILIAR DE ENFERMAGEM/SUS	7	PER	CLT	Ensino Fundamental e Curso Específico na Área de Enfermagem
01	40	AUXILIAR DE JARDINAGEM	1	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	01	40	AUXILIAR DE JARDINAGEM	1	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
01	40	AUXILIAR DE MATERIAL	4	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	EXTINTO						
02	40	AUXILIAR DE MECÂNICO	6	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	02	40	AUXILIAR DE MECÂNICO	6	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
01	40	AUXILIAR DE PADEIRO	2	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	01	40	AUXILIAR DE PADEIRO	2	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
227	30	AUXILIAR DE PROFEDUCAÇÃO INFANTIL I	7	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	70	30	AUXILIAR DE PROFEDUCAÇÃO INFANTIL I	7	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
01	40	AUXILIAR DE TRÂNSITO	5	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	01	40	AUXILIAR DE TRÂNSITO	5	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
296	40	AUXILIAR OPERACIONAL	1	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	300	40	AUXILIAR OPERACIONAL	1	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
01	40	AUXILIAR OPERACIONAL CLT	1	PER	CLT	Ensino Fundamental	01	40	AUXILIAR OPERACIONAL CLT	1	PER	CLT	Ensino Fundamental
22	40	AUXILIAR OPERACIONAL DE COLETA LIXO	3	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	22	40	AUXILIAR OPERACIONAL DE COLETA LIXO	3	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
10	40	AUXILIAR OPERACIONAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL	1	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	10	40	AUXILIAR OPERACIONAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL	1	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
02	40	AUXILIAR OPERACIONAL DE ESTOQUE	1	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	01	40	AUXILIAR OPERACIONAL DE ESTOQUE	1	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
01	40	AUXILIAR OPERACIONAL DE OFICINA	1	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	01	40	AUXILIAR OPERACIONAL DE OFICINA	1	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
09	40	AUXILIAR OPERACIONAL/SUS	1	PER	CLT	Ensino Fundamental	09	40	AUXILIAR OPERACIONAL/SUS	1	PER	CLT	Ensino Fundamental
01	30	BIBLIOTECÁRIO	21	PER	ESTAT	Nível Superior	01	30	BIBLIOTECÁRIO	21	PER	ESTAT	Ensino Superior em Biblioteconomia e registro no CRB
02	40	BIOLOGO	18	PER	ESTAT	Nível Superior	02	40	BIOLOGO	18	PER	ESTAT	Ensino Superior em Ciências Biológicas ou Ciências com Habilitação em Biologia e Registro no CRBio
14	40	BOMBEIRO MUNICIPAL	8	PER	ESTAT	Ensino Médio	14	40	BOMBEIRO MUNICIPAL	8	PER	ESTAT	Ensino Médio
01	40	BORRACHEIRO	10	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	01	40	BORRACHEIRO	10	PER	ESTAT	Ensino Fundamental

SITUA¤ú O ATUAL							SITUA¤ú O NOVA						
Qtde.	Carga Hor®ria	Denomina´²o	Refer¸ncia Salarial (LC 233/2021)	Natureza do Cargo	Regime Jur°dico	Requisitos	Qtde.	Carga Hor®ria	Denomina´²o	Refer¸ncia Salarial (LC 233/2021)	Natureza do Cargo	Regime Jur°dico	Requisitos
04	40	CALCETEIRO	4	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	EXTINTO						
01	40	CARPINTEIRO	7	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	01	40	CARPINTEIRO	7	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
02	40	CARPINTEIRO DE PONTE	6	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	02	40	CARPINTEIRO DE PONTE	6	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
05	40	CONDUTOR DE EQUIPE/SAMU	9	PER	CLT	Ensino M¶dio	EXTINTO						
06	40	CONSERVEIRO DE PONTE	4	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	6	40	CONSERVEIRO DE PONTE	4	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
02	40	CONTADOR	24	PER	ESTAT	Curso Espec°fico	2	40	CONTADOR	24	PER	ESTAT	Curso Superior em Ci¸ncias Cont®beis e registro no CRC
16	40	CUIDADOR/EDUCADOR	8	PER	ESTAT	Ensino M¶dio	16	40	CUIDADOR/EDUCADOR	8	PER	ESTAT	Ensino M¶dio
04	40	DESENHISTA	11	PER	ESTAT	Ensino M¶dio	3	40	DESENHISTA	11	PER	ESTAT	Ensino M¶dio e Curso Espec°fico
02	40	ELETRICISTA	7	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	4	40	ELETRICISTA	7	PER	ESTAT	Ensino Fundamental e Curso Espec°fico
01	40	ELETRICISTA DE AUTO	10	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	1	40	ELETRICISTA DE AUTO	10	PER	ESTAT	Ensino Fundamental e Curso Espec°fico
02	40	ENCANADOR	7	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	3	40	ENCANADOR	7	PER	ESTAT	Ensino Fundamental e Curso Espec°fico
01	40	ENFERMEIRA CHEFE/SUS	21	PER	CLT	N°vel Superior	1	40	ENFERMEIRA CHEFE/SUS	21	PER	CLT	Curso Superior em Enfermagem e registro no COREN
03	30	ENFERMEIRO PADRAO/SUS 30 H	21	PER	CLT	N°vel Superior	1	30	ENFERMEIRO PADRAO/SUS 30 H	21	PER	CLT	Curso Superior em Enfermagem e registro no COREN
07	40	ENFERMEIRO PADRAO/SUS 40 H	21	PER	CLT	N°vel Superior	7	40	ENFERMEIRO PADRAO/SUS 40 H	21	PER	CLT	Curso Superior em Enfermagem e registro no COREN
INEXISTENTE							1	20	ENGENHEIRO AMBIENTAL	22	PER	ESTAT	Curso Superior em Engenharia Ambiental e registro no CREA
03	20	ENGENHEIRO CIVIL	22	PER	ESTAT	N°vel Superior	3	20	ENGENHEIRO CIVIL	22	PER	ESTAT	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no CREA
01	20	ENGENHEIRO DE SEGURAN¤A DO TRABALHO	22	PER	ESTAT	N°vel Superior	1	20	ENGENHEIRO DE SEGURAN¤A DO TRABALHO	22	PER	ESTAT	Curso Superior em Engenharia, especializa´²o em Engenharia de Seguran´a do Trabalho e registro no CREA
02	20	ESPECIALISTA EM MΩSICA	14	PER	ESTAT	Curso Espec°fico	2	20	ESPECIALISTA EM MΩSICA	14	PER	ESTAT	Ensino Fundamental e Curso Espec°fico
05	30	FARMACNUTICO	20	PER	ESTAT	N°vel Superior	5	30	FARMACNUTICO	20	PER	ESTAT	Curso Superior em Farm®cia e registro no CRF
08	40	FISCAL DE HIGIENE E SANEAMENTO/SUS	15	PER	CLT	Ensino M¶dio	8	40	FISCAL DE HIGIENE E SANEAMENTO/SUS	15	PER	CLT	Ensino M¶dio
07	40	FISCAL DE RENDAS	15	PER	ESTAT	Ensino M¶dio	7	40	FISCAL DE RENDAS	15	PER	ESTAT	Ensino M¶dio
06	40	FISCAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL	15	PER	ESTAT	Ensino M¶dio	6	40	FISCAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL	15	PER	ESTAT	Ensino M¶dio
06	40	FISCAL DE USO DO SOLO	15	PER	ESTAT	Ensino M¶dio	10	40	FISCAL DE USO DO SOLO	15	PER	ESTAT	Ensino M¶dio
02	30	FISIOTERAPEUTA/SUS	20	PER	CLT	N°vel Superior	2	30	FISIOTERAPEUTA/SUS	20	PER	CLT	Curso Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO
02	20	FONOAUDIΦLOGO	12	PER	ESTAT	N°vel Superior	2	20	FONOAUDIΦLOGO	12	PER	ESTAT	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no CREFONO

SITUA¤ ú O ATUAL							SITUA¤ ú O NOVA						
Qtde.	Carga Hor®ria	Denomina´²o	Refer, ncia Salarial (LC 233/2021)	Natureza do Cargo	Regime Jur°dico	Requisitos	Qtde.	Carga Hor®ria	Denomina´²o	Refer, ncia Salarial (LC 233/2021)	Natureza do Cargo	Regime Jur°dico	Requisitos
02	30	FONOAUDIΦLOGO/SUS	18	PER	CLT	N°vel Superior	2	30	FONOAUDIΦLOGO/SUS	18	PER	CLT	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no CREFONO
02	40	FUNILEIRO/PINTOR	8	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	1	40	FUNILEIRO/PINTOR	8	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
18	40	G.C.M. 1.ŁCLASSE	G4	PER	ESTAT	Ensino M¶dio	18	40	G.C.M. 1.ŁCLASSE	G4	PER	ESTAT	Ensino M¶dio
24	40	G.C.M. 2.ŁCLASSE	G3	PER	ESTAT	Ensino M¶dio	24	40	G.C.M. 2.ŁCLASSE	G3	PER	ESTAT	Ensino M¶dio
30	40	G.C.M. 3.ŁCLASSE	G2	PER	ESTAT	Ensino M¶dio	44	40	G.C.M. 3.ŁCLASSE	G2	PER	ESTAT	Ensino M¶dio
07	40	G.C.M. CLASSE DISTINTA	G6	PER	ESTAT	Ensino M¶dio	7	40	G.C.M. CLASSE DISTINTA	G6	PER	ESTAT	Ensino M¶dio
08	40	G.C.M. CLASSE ESPECIAL	G5	PER	ESTAT	Ensino M¶dio	8	40	G.C.M. CLASSE ESPECIAL	G5	PER	ESTAT	Ensino M¶dio
01	40	G.C.M. 1ł CLASSE - CLT	G4	PER	CLT	Ensino M¶dio	1	40	G.C.M. 1ł CLASSE - CLT	G4	PER	CLT	Ensino M¶dio
02	40	INSPETOR	G8	PER	ESTAT	Ensino M¶dio	2	40	INSPETOR	G8	PER	ESTAT	Ensino M¶dio
30	40	INSPETOR DE ALUNO	7	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	35	40	INSPETOR DE ALUNO	7	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
15	40	INSPETOR DE ALUNO ITINERANTE	7	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	10	40	INSPETOR DE ALUNO ITINERANTE	7	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
06	20	INSTR. DE PROJ EDUC - MOD. DAN¤ A	9	PER	ESTAT	Curso Espec°fico	6	20	INSTR. DE PROJ EDUC - MOD. DAN¤ A	9	PER	ESTAT	Ensino Fundamental e Curso Espec°fico
06	20	INSTR. DE PROJ EDUC - MOD. MUSICALIZA¤ ú O	9	PER	ESTAT	Curso Espec°fico	6	20	INSTR. DE PROJ EDUC - MOD. MUSICALIZA¤ ú O	9	PER	ESTAT	Ensino Fundamental e Curso Espec°fico
06	20	INSTR. DE PROJ. EDUC.- MOD. FANFARRA	9	PER	ESTAT	Curso Espec°fico	6	20	INSTR. DE PROJ. EDUC.- MOD. FANFARRA	9	PER	ESTAT	Ensino Fundamental e Curso Espec°fico
02	40	INSTRUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS	18	PER	ESTAT	Curso Espec°fico	2	40	INSTRUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS	18	PER	ESTAT	Ensino Fundamental e Curso Espec°fico
02	40	JARDINEIRO	2	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	2	40	JARDINEIRO	2	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
01	40	JARDINEIRO - CLT	2	PER	CLT	Ensino Fundamental	1	40	JARDINEIRO - CLT	2	PER	CLT	Ensino Fundamental
04	40	LAVADEIRA/PASSADEIRA	1	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	EXTINTO						
02	40	LAVADOR/LUBRIFICADOR	5	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	2	40	LAVADOR/LUBRIFICADOR	5	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
08	40	MAGAREFE	5	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	4	40	MAGAREFE	5	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
01	40	MARCENEIRO	7	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	1	40	MARCENEIRO	7	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
04	40	MECMNICO DE AUTO	10	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	4	40	MECMNICO DE AUTO	10	PER	ESTAT	Ensino Fundamental e Curso Espec°fico
04	40	MECMNICO DE M∑QUINA	10	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	4	40	MECMNICO DE M∑QUINA	10	PER	ESTAT	Ensino Fundamental e Curso Espec°fico
03	15	M§DICO CLPNICO GERAL/SUS	22	PER	CLT	N°vel Superior	3	15	M§DICO CLPNICO GERAL/SUS	26	PER	CLT	Gradua´²o em Medicina e registro no CRM
01	15	M§DICO OFTALMOLOGISTA/SUS	22	PER	CLT	N°vel Superior	1	15	M§DICO OFTALMOLOGISTA/SUS	26	PER	CLT	Gradua´²o em Medicina e registro no CRM

SITUAÇÃO ATUAL							SITUAÇÃO NOVA						
Qtde.	Carga Horária	Denominação	Referência Salarial (LC 233/2021)	Natureza do Cargo	Regime Jurídico	Requisitos	Qtde.	Carga Horária	Denominação	Referência Salarial (LC 233/2021)	Natureza do Cargo	Regime Jurídico	Requisitos
02	15	MÉDICO CARDIOLOGISTA/SUS	22	PER	CLT	Nível Superior	26	15	MÉDICO	Hora Trabalhada (art. 22 desta LC)	PER	CLT	Graduação em Medicina, com diploma devidamente registrado pelo Órgão competente, especialidade em área própria e registro no CRM
01	15	MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR/SUS	22	PER	CLT	Nível Superior							
11	15	MÉDICO CLÍNICO GERAL/SUS	22	PER	CLT	Nível Superior							
01	15	MÉDICO DERMATOLOGISTA/SUS	22	PER	CLT	Nível Superior							
01	15	MÉDICO DO TRABALHO	22	PER	CLT	Nível Superior							
06	15	MÉDICO GINECOLOGISTA/SUS	22	PER	CLT	Nível Superior							
01	15	MÉDICO NEUROLOGISTA/SUS	22	PER	CLT	Nível Superior							
01	15	MÉDICO OFTALMOLOGISTA/SUS	22	PER	CLT	Nível Superior							
02	15	MÉDICO ORTOPEDISTA/SUS	22	PER	CLT	Nível Superior							
01	15	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA/SUS	22	PER	CLT	Nível Superior							
08	15	MÉDICO PEDIATRA/SUS	22	PER	CLT	Nível Superior							
01	15	MÉDICO PNEUMOLOGISTA/SUS	22	PER	CLT	Nível Superior							
01	15	MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL/SUS	22	PER	CLT	Nível Superior							
02	15	MÉDICO PSIQUIATRA/SUS	22	PER	CLT	Nível Superior							
01	15	MÉDICO UROLOGISTA/SUS	22	PER	CLT	Nível Superior							
02	15	MÉDICO VETERINÁRIO	22	PER	ESTAT	Nível Superior	2	20	MÉDICO VETERINÁRIO	22	PER	ESTAT	Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no CRMV
90	40	MERENDEIRA	2	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	92	40	MERENDEIRA	2	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
01	40	MESTRE DE OBRAS	18	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	1	40	MESTRE DE OBRAS	18	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
INEXISTENTE							12	40	MONITOR DE INFORMÁTICA	9	PER	ESTAT	Ensino Médio e curso Técnico ou de Capacitação em Informática
04	40	MONITOR DE TURISMO	5	PER	ESTAT	Ensino Médio	4	40	MONITOR DE TURISMO	5	PER	ESTAT	Ensino Médio Completo
62	40	MOTORISTA	9	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	62	40	MOTORISTA	9	PER	ESTAT	Ensino Fundamental com CNH tipo D
01	40	MOTORISTA - CLT	9	PER	CLT	Ensino Fundamental	1	40	MOTORISTA - CLT	9	PER	CLT	Ensino Fundamental com CNH tipo D
02	40	MOTORISTA COLETA	9	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	2	40	MOTORISTA COLETA	9	PER	ESTAT	Ensino Fundamental com CNH tipo D
07	40	MOTORISTA COLETA DE LIXO	9	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	7	40	MOTORISTA COLETA DE LIXO	9	PER	ESTAT	Ensino Fundamental com CNH tipo D
01	40	MOTORISTA COMBOIO	9	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	1	40	MOTORISTA COMBOIO	9	PER	ESTAT	Ensino Fundamental com CNH tipo D

SITUA¤ÚO ATUAL							SITUA¤ÚO NOVA						
Qtde.	Carga Hor®ria	Denomina´²o	Refer¸ncia Salarial (LC 233/2021)	Natureza do Cargo	Regime Jur°dico	Requisitos	Qtde.	Carga Hor®ria	Denomina´²o	Refer¸ncia Salarial (LC 233/2021)	Natureza do Cargo	Regime Jur°dico	Requisitos
10	40	MOTORISTA/SUS	9	PER	CLT	Ensino Fundamental	10	40	MOTORISTA/SUS	9	PER	CLT	Ensino Fundamental com CNH tipo D
02	40	NUTRICIONISTA	20	PER	ESTAT	N°vel Superior	3	40	NUTRICIONISTA	20	PER	ESTAT	Curso Superior em Nutri´²o e registro no CRN
21	18	ODONTΦLOGO/SUS	21	PER	CLT	N°vel Superior	21	18	ODONTΦLOGO/SUS	21	PER	CLT	Curso Superior em Odontologia e registro no CRO
02	40	OPERADOR DE BOMBA	6	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	2	40	OPERADOR DE BOMBA	6	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
15	40	OPERADOR DE MAQUINA	10	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	15	40	OPERADOR DE MAQUINA	10	PER	ESTAT	Ensino Fundamental com CNH tipo D
01	40	OPERADOR DE MAQUINAS AGRFCOLAS	10	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	1	40	OPERADOR DE MAQUINAS AGRFCOLAS	10	PER	ESTAT	Ensino Fundamental com CNH tipo D
10	40	ORIENTADOR SOCIAL	13	PER	ESTAT	Ensino M¶dio	10	40	ORIENTADOR SOCIAL	13	PER	ESTAT	Ensino M¶dio
03	40	PADEIRO	7	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	1	40	PADEIRO	7	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
03	30	PEDAGOGO	14	PER	ESTAT	N°vel Superior	3	30	PEDAGOGO	14	PER	ESTAT	N°vel Superior - Pedagogia
11	40	PEDREIRO	7	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	11	40	PEDREIRO	7	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
02	40	PINTOR	7	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	2	40	PINTOR	7	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
02	40	PINTOR DE SISTEMA VIARIO	7	PER	ESTAT	Ensino M¶dio	2	40	PINTOR DE SISTEMA VIARIO	7	PER	ESTAT	Ensino M¶dio
07	40	PORTEIRO	5	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	7	40	PORTEIRO	5	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
05	20	PROCURADOR	23	PER	ESTAT	N°vel Superior	5	20	PROCURADOR	25	PER	ESTAT	Ensino Superior em Direito e registro na OAB
15	20	PROFESSOR DE EDUCA¤ÚO FFSICA	12	PER	ESTAT	N°vel Superior	15	20	PROFESSOR DE EDUCA¤ÚO FFSICA	12	PER	ESTAT	Ensino Superior Licenciatura Plena em Educa´²o F°sica e inscri´²o no CREF/SP
02	24	PROFESSOR DE EDUCA¤ÚO FFSICA (ASSISTNNCIA)	12	PER	ESTAT	N°vel Superior	2	24	PROFESSOR DE EDUCA¤ÚO FFSICA (ASSISTNNCIA)	12	PER	ESTAT	Ensino Superior Licenciatura Plena em Educa´²o F°sica e inscri´²o no CREF/SP
15	24	PROFESSOR DE MUSICA	10	PER	ESTAT	Curso Espec°fico	13	24	PROFESSOR DE MUSICA	14	PER	ESTAT	Ensino Superior com habilita´²o espec°fica
02	24	PROFESSOR DE TEATRO	10	PER	ESTAT	N°vel Superior	2	24	PROFESSOR DE TEATRO	10	PER	ESTAT	Ensino Superior com habilita´²o espec°fica
01	20	PSICOLOGO (20 HORAS)	18	PER	ESTAT	N°vel Superior	1	20	PSICOLOGO (20 HORAS)	18	PER	ESTAT	Curso Superior em Psicologia e registro no CRP
03	30	PSICOLOGO (30 HORAS)	21	PER	ESTAT	N°vel Superior	5	30	PSICOLOGO (30 HORAS)	21	PER	ESTAT	Curso Superior em Psicologia e registro no CRP
10	20	PSICOLΦGO EDUCACIONAL	18	PER	ESTAT	N°vel Superior	9	20	PSICOLΦGO EDUCACIONAL	18	PER	ESTAT	Curso Superior em Psicologia e registro no CRP
03	20	PSICOLOGO/SUS	18	PER	CLT	N°vel Superior	3	20	PSICOLOGO/SUS	18	PER	CLT	Curso Superior em Psicologia e registro no CRP
12	40	RECEPCIONISTA	6	PER	ESTAT	Ensino M¶dio	7	40	RECEPCIONISTA	6	PER	ESTAT	Ensino M¶dio
13	40	RECEPCIONISTA/SUS	6	PER	CLT	Ensino M¶dio	13	40	RECEPCIONISTA/SUS	6	PER	CLT	Ensino M¶dio
10	40	SECRETΞRIO DE ESCOLA	17	PER	ESTAT	Ensino M¶dio	13	40	SECRETΞRIO DE ESCOLA	17	PER	ESTAT	Ensino M¶dio

SITUAÇÃO ATUAL							SITUAÇÃO NOVA						
Qtde.	Carga Horária	Denominação	Referência Salarial (LC 233/2021)	Natureza do Cargo	Regime Jurídico	Requisitos	Qtde.	Carga Horária	Denominação	Referência Salarial (LC 233/2021)	Natureza do Cargo	Regime Jurídico	Requisitos
02	40	SOLDADOR	8	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	02	40	SOLDADOR	8	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
01	40	SUB-CONTADOR	21	PER	ESTAT	Curso Específico	EXTINTO						
02	40	SUB-INSPETOR	G7	PER	ESTAT	Ensino Médio	02	40	SUB-INSPETOR	G7	PER	ESTAT	Ensino Médio
02	40	TÉCNICO AGRÍCOLA	11	PER	ESTAT	Ensino Médio	02	40	TÉCNICO AGRÍCOLA	11	PER	ESTAT	Ensino Médio e Curso Específico
01	40	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	9	PER	ESTAT	Curso Específico	01	40	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	9	PER	ESTAT	Curso Técnico de Enfermagem e registro no COREN
05	40	TÉCNICO DE ENFERMAGEM/SAMU	9	PER	CLT	Ensino Médio	EXTINTO						
13	40	TÉCNICO DE ENFERMAGEM/SUS	9	PER	CLT	Curso Específico	13	40	TÉCNICO DE ENFERMAGEM/SUS	9	PER	CLT	Curso Técnico de Enfermagem e registro no COREN
03	40	TECNICO DE INFORMATICA	12	PER	ESTAT	Curso Específico	05	40	TECNICO DE INFORMATICA	12	PER	ESTAT	Ensino Médio e Curso Específico
01	40	TÉCNICO DE NUTRIÇÃO DIETÉTICA	17	PER	ESTAT	Curso Específico	01	40	TÉCNICO DE NUTRIÇÃO DIETÉTICA	17	PER	ESTAT	Ensino Médio e Curso Específico
02	40	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	9	PER	ESTAT	Curso Específico	02	40	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	9	PER	ESTAT	Ensino Médio e Curso Específico
01	40	TÉCNICO EM AGRIMENSURA	16	PER	ESTAT	Curso Específico	01	40	TÉCNICO EM AGRIMENSURA	16	PER	ESTAT	Ensino Médio Completo e Curso Específico
INEXISTENTE							01	40	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	16	PER	ESTAT	
02	30	TELEFONISTA	5	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	EXTINTO						
01	30	TERAPEUTA OCUPACIONAL/SUS	18	PER	CLT	Nível Superior	01	30	TERAPEUTA OCUPACIONAL/SUS	18	PER	CLT	Curso Superior em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO
01	40	TOPÓGRAFO	24	PER	ESTAT	Curso Específico	01	40	TOPÓGRAFO	24	PER	ESTAT	Ensino Médio e Curso Técnico em Agrimensura ou Topografia
01	40	VIDRACEIRO	7	PER	ESTAT	Ensino Fundamental	01	40	VIDRACEIRO	7	PER	ESTAT	Ensino Fundamental
01	40	VIGIA - CLT	3	PER	CLT	Ensino Fundamental	EXTINTO						
06	40	VISITADOR SANITÁRIO/SUS	11	PER	CLT	Ensino Médio	06	40	VISITADOR SANITÁRIO/SUS	11	PER	CLT	Ensino Médio

SUB ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS

(a que se refere o artigo 21)

CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	
NOME DO CARGO	**QUANTIDADE**
AÇOUGUEIRO	02
AGENTE DE CONTROLE DE VETORES	03
ARMADOR	01
ARQUIVISTA	01
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ii	02
ATENDENTE/SUS	03
ATENDENTE DE ENFERMAGEM SUS	04
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03
AUXILIAR DE APOIO DE EVENTOS ESPORTIVOS	03
AUXILIAR DE MATERIAL	01
AUXILIAR DE PROF. DE EDUCAÇÃO INFANTIL	157
AUXILIAR OPERACIONAL DE ESTOQUE	01
CALCETEIRO	04
CONDUTOR DE EQUIPE/SAMU	05
DESENHISTA	01
ENFERMEIRO PADRÃO SUS 30H	02
FUNILEIRO/PINTOR	01
INSPETOR DE ALUNO ITINERANTE	05
LAVADEIRA/PASSADEIRA	04
MAGAREFE	04
MÉDICO (NOMENCLATURA UNIFICADA)	14
PADEIRO	02
PROFESSOR DE MUSICA	02
PSICOLOGO EDUCACIONAL	01
RECEPCIONISTA	05
SUB-CONTADOR	01
TECNICO DE ENFERMAGEM/SAMU	05
TELEFONISTA	02
VIGIA-CLT	01
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	**240**

CARGOS EFETIVOS COM ALTERAÇÃO DE REFERÊNCIA	
NOME DO CARGO	**REF**
ARQUIVISTA/HISTORIOGRAFO (01 CARGO)	DE 06 PARA 09
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II (01 CARGO)	DE 08 PARA 09
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (02 CARGOS)	DE 08 PARA 09
AUXILIAR DE APOIO DE EVENTOS (01 CARGO)	DE 02 PARA 09
MÉDICO CLÍNICO GERAL/SUS (03 CARGOS)	DE 22 PARA 26
MÉDICO OFTALMOLOGISTA/SUS (01 CARGO)	DE 22 para 26
MEDICO (26 CARGOS)	Hora Trabalhada (art. 22 desta LC)
PROCURADOR (05 CARGOS)	DE 23 PARA 25
PROFESSOR DE MUSICA (13 CARGOS)	DE 10 PARA 14

CARGOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA	
NOME DO CARGO	**QUANTIDADE**
AGENTE DE CONTROLE DE VETORES	05
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	010
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SUS	02
ASSISTENTE SOCIAL SUS	04
ATENDENTE DE ENFERMAGEM SUS	06
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02
AUXILIAR DE APOIO DE EVENTOS	01
AUXILIAR DE ARMAZENAMENTO	01
AUXILIAR DE JARDINAGEM	01
AUXILIAR DE PADEIRO	01
AUXILIAR DE TRÂNSITO	01
ENFERMEIRO PADRÃO SUS 30H	01
ESPECIALISTA EM MUSICA	02
FUNILEIRO/PINTOR	01
JARDINEIRO CLT	01
MAGAREFE	04
MÉDICO CLÍNICO GERAL/SUS	03
MÉDICO OFTALMOLOGISTA/ SUS	01
PADEIRO	01
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA	**39**

CARGOS EFETIVOS CRIADOS	
NOME DO CARGO	**QUANTIDADE**
ALMOXARIFE	01
ARQUITETO E URBANISTA	02
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	20
AUXILIAR OPERACIONAL	04
ELETRECISTA	02
ENCANADOR	01
ENGENHEIRO AMBIENTAL	01
FISCAL DE USO DO SOLO	04
GCM 3ª CLASSE	14
INSPETOR DE ALUNOS	05
MERENDEIRA	02
MONITOR DE INFORMÁTICA	12
NUTRICIONISTA	01
PSICOLOGO 30H	02
SECRETARIO DE ESCOLA	03
TECNICO DE INFORMATICA	02
TECNICO EM EDIFICAÇÕES	01
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS CRIADOS	**77**

ANEXO II

(A que se refere o artigo 18, II desta Lei Complementar)

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. ADVOGADO DO CREAS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atender, prestar assessoria, acolhimento e acompanhamento jurídico a famílias e indivíduos em situação de violação de direitos, atendendo questões jurídicas e sociais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Colaborar com os técnicos nos estudos de caso;
- Acompanhar as famílias através do Plano de Acompanhamento Familiar;
- Intervir em conflitos;
- Atuar na interrupção do ciclo de violência;
- Prestar assessoria as pessoas atendidas na Assistência Social;
- Fornecimento de suporte social, emocional e jurídico-social aos usuários;
- Notificação de situações de violação de direitos aos Órgãos de Defesa de Direitos;
- Interlocução em demandas que envolvam Órgãos pertencentes ao Sistema de Justiça;
- Busca, aos autos de ações judiciais, com o objetivo de utilizar essas informações para levar a juízo e proteger o usuário.

2. AGENTE DE OUVIDORIA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atender, resolver e acompanhar reclamações e dúvidas dos munícipes enviadas pelos canais de comunicação. Identificar e sugerir mudanças nas operações do Município, evitando reincidência de questionamentos. Buscar soluções e analisar questões não resolvidas, realizar estudos analíticos conforme histórico de indagações. Identificar a causa da demanda de reclamações, questionamentos e dúvidas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Analisar demandas de forma imparcial;
- Buscar informações necessárias para responder questionamentos;
- Preencher relatórios;
- Atender ao público;
- Identificar melhorias no sistema interno;
- Garantir que a demanda enviada à Prefeitura está sendo respondida;
- Levar informações aos órgãos responsáveis;
- Repassar aos responsáveis os questionamentos levantados na ouvidoria;
- Organizar informações no sistema;
- Compreender o cidadão e todos os seus apontamentos;
- Dar tratamento adequado ao cidadão;
- Zelar pela garantia e qualidade do serviço público.

3. AGENTE DE TRÂNSITO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer a fiscalização de trânsito nos termos legais, orientar, sugerir, autuar condutores de veículos no âmbito Municipal, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro. Executar interdições e desvio do sistema viário.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo âmbito do Município, direta ou concomitantemente com convênios firmados pelo Município;
- Representar a autoridade competente contra infrações criminais de que tenha ciência em razão do cargo;
- Averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial;
- Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados, em assuntos relativos às atribuições de suas competências específicas;
- Lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos no pleno exercício do poder de polícia administrativa, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente;
- Colaborar com a observância do Código de Postura Municipal;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4. AGENTE DO CONTROLE DE VETORES (A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Com relação à Dengue, executar o plano traçado pela SUCEN na busca ativa de casos suspeitos; Fazer visitas preventivas para levantamento do índice de infestação larvária. Fazer aplicação de inseticida em pontos estratégicos e em focos positivos, quando detectados. Fazer orientação à população quanto a medidas de prevenção e controle.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose etc.;
- Participar de palestras, dedetização, limpeza e exames.
- Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;
- Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis.
- Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;
- Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;
- Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;
- Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;
- Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;
- Palestrar em escolar e outros seguimentos
- Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos;
- Cadastrar estabelecimentos de acordo com o maior e/ou menor risco epidemiológico fornecendo outras informações que servirão de base para as ações de fiscalização;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

5. AGENTE OPERACIONAL DO SIST. VIARIO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: estuda e promove medidas de segurança e rendimento, fiscaliza o contrato com a Companhia de Engenharia de Tráfego - CET, emite pareceres sobre projetos de edificações e equipamentos urbanos que possam interferir significativamente no tráfego e emite autorização de uso de vias públicas para intervenções particulares, dentre outras atividades.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Responsável pela implementação dos projetos de melhoria do Sistema de Trânsito;
- Realizar a sinalização vertical e horizontal;
- Distribuir equipamentos e materiais necessários ao bloqueio, canalização e sinalização viária;
- Zelar pela limpeza e conservação do material de trabalho;
- Atuar como condutor de veículos sempre que for necessário ao serviço.

6. ALMOXARIFE:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de controle e conferência de mercadorias. Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifado, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam estoque. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- Realizar inventários e balanços do almoxarifado;
- Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

7. ALUNO GUARDA:

DESCRIÇÃO DETALHADA:
V Frequentar com assiduidade, pontualidade e com aproveitamento adequado, os cursos, estágios e programas de treinamento, dentro e fora da sede da Guarda Civil Municipal;
V Apresentar-se sempre com os cabelos cortados, barba raspada e bigodes aparados, uniforme e vestes decentes e asseadas que lhe for determinado;
V Conservar-se respeitoso e disciplinado na presen´a de seus superiores: portar-se com urbanidade e polidez na presen´a do pßblico;
V Auxiliar como aluno praticante, das a´Þes da Guarda Civil Municipal no trabalho de preserva´²o das instala´Þes e equipamentos pßblicos municipais;
V Zelar pela conserva´²o e manuten´²o do material e equipamento colocado ¯ sua disposi´²o para o cumprimento de suas tarefas;
V Executar outras tarefas correlatas.

8. ANALISTA DE TRAFEGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar projetos de normas e sistemas para tráfego de veículos automotores e outros e trânsito urbano;

DESCRIÇÃO DETALHADA:
V Cooperar com demais autoridades municipais no desenvolvimento de formas e meios de melhorar as condi´Þes de tráfego e realizar outras atividades determinadas pela Administra´²o Municipal;
V Desenvolver estudos e estabelecer mÉtodos e tÉcnicas, para prevenir acidentes de trânsito;
V Executar campanhas educativas sobre preven´²o de acidentes de trânsito promovendo a divulga´²o das mesmas junto ¯ popula´²o do Município;
V Realizar inspe´Þes e laudos sobre as vias de tráfego de veículos e as placas e pinturas de sinaliza´²o de trânsito;
V Sistematizar e controlar informa´Þes de incidentes críticos em sua área de atua´²o visando o diagnÆstico e seu prognÆstico;
V Assessorar entidades pßblicas e privadas em questÕes relativas a sua área de atua´²o conforme conv¸nios ou normatiza´²o;
V Indicar especificamente os equipamentos, materiais e procedimentos de seguran´a no trânsito a serem adotados, verificando sua qualidade e adaptabilidade a situa´²o e local;
V Analisar acidentes de trânsito, investigando as causas e propondo medidas preventivas;
V Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes de trânsito, a fim de orientar a preven´²o e calcular o custo e as consequ¸ncias;
V Elaborar pareceres, informes tÉcnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observa´Þes e sugerindo medidas para implanta´²o, desenvolvimento e aperfei´oamento de atividades em sua área de atua´²o;
V Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes ¯ sua área de atua´²o;
V Participar de grupos de trabalho e/ou reuniÕes com unidades da Prefeitura e outras entidades pßblicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposi´Þes sobre situa´Þes e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestÕes, revisando e discutindo trabalhos tÉcnicos-científicos, para fins de formula´²o de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
V Zelar pela conserva´²o e manuten´²o dos equipamentos colocados ¯ sua disposi´²o, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
V Executar outras atividades correlatas.

9. ARQUITETO E URBANISTA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaboram planos e projetos associados ¯ arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, tÉcnicas, metodologias, analisando dados e informa´Þes. Fiscalizam e executam obras e servi´os, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econ×mica, ambiental. Podem prestar servi´os de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gest²o.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
V Elaborar planos e projetos associados ¯ arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, tÉcnicas, metodologias, analisando dados e informa´Þes. Fiscalizar e executar obras e servi´os;
V Desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econ×micos, ambientais. Prestar consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gest²o;
V Elaborar planos, programas e projetos. Registrar responsabilidade tÉcnica (ART). Fiscalizar obras e servi´os;
V Monitorar controle de qualidade dos materiais e servi´os. Cumprir exig¸ncias legais de garantia dos servi´os prestados;

V Acompanhar execução de serviços específicos. Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra. Desenvolver estudos de viabilidade. Analisar documentação do empreendimento proposto;
V Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais. Avaliar alternativas de implantação de projeto. Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento;
V Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;
V Assessorar formulação de políticas públicas;
V Propor diretrizes para legislação urbanística;
V Propor diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural;
V Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

10. ARQUIVISTA / HISTORIOGRAFO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer, nas unidades e programas culturais do Município, atividades relacionadas com pesquisas historiográficas, preservação documental, produção de conhecimento ligado ao processo histórico e à defesa do patrimônio histórico-cultural.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
V Prover a organização, manutenção, segurança e conservação do acervo histórico;
V Estudar e classificar documentos de valor para a história do Município;
V Prestar informações e responder a consultas sobre assuntos históricos;
V Fazer preleções sobre assuntos históricos ou sobre determinados documentos de interesse;
V Fazer pesquisas em publicações referentes a assuntos da história do Município;
V Elaborar e publicar monografias de cunho histórico;
V Organizar coleções de recortes de jornais e revistas de interesse histórico, para consultas e pesquisas;
V Orientar a pesquisa documental, bibliográfica, a elaboração de catálogos de acervo histórico, a reprodução e conservação de fontes históricas, por métodos modernos;
V Organizar exposições sobre fatos, documentos escritos e objetos relacionados à história do Município;
V Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

11. ASSESSOR DE IMPRENSA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assistência em assuntos relacionados à comunicação institucional do Poder Legislativo, imprensa e demais órgãos de comunicação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
V Cuidar da imagem e da promoção da Prefeitura frente aos diversos segmentos da sociedade;
V Atentar para os princípios da Lei de Acesso à Informação;
V Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito da Prefeitura, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente;
V Fornecer apoio logístico e organizacional aos eventos promovidos pela Prefeitura ou em que ela participe;
V Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida cultural do Município;
V Planejar, organizar e programar os eventos cívico-oficiais da Prefeitura Municipal, providenciando lista de convidados, convites, confirmação de presença, memorando para as áreas envolvidas, composição da mesa principal e ordem de precedência das autoridades convidadas;
V Manter atualizada a listagem das autoridades do Executivo Federal, Estadual e Municipal ou outras personalidades, através dos órgãos competentes, bem como jornais e cerimoniais;
V Acompanhar o Presidente e assisti-lo quanto ao protocolo das festividades e cerimônias promovidas por outras organizações;
V Coordenar e acompanhar a cobertura jornalística e fotográfica dos eventos de interesse da Prefeitura;
V Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelos superiores hierárquicos.

12. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de apoio nas áreas de administração, finanças e logística, atendem fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
V Acompanhar processos administrativos;
V Preparar relatórios, formulários e planilhas;
V Tratar documentos;
V Preencher documentos;

- Prestar apoio logístico;
- Demonstrar competências pessoais;
- Atender munícipes e/ou fornecedores;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

13. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II (A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de apoio nas áreas administração, finanças e logística, atendem fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- Atender ao público;
- Organizar agendas;
- Tratar documentos;
- Preencher documentos;
- Prestar apoio logístico;
- Demonstrar competências pessoais;
- Atender munícipes e/ou fornecedores;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

14. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/SUS (A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços nas áreas administrativas do Sistema Único de Saúde, tais como redigir correspondência, reorganizar e atualizar arquivos, exercer controle dos atos decorrentes da atividade administrativa realizados na área da saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Redigir correspondências e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto a ortografia e clareza de texto;
- Organizar, controlar e atualizar arquivos e documentos visando à obtenção posterior de informações;
- Verificar periodicamente o estoque de material de consumo, providenciando a devida reposição;
- Contatar com os diferentes setores ou departamento das áreas da saúde, visando esclarecer eventuais dúvidas sobre os procedimentos administrativos;
- Prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes à saúde;
- Organizar, conservar e manter em ordem todos os papéis, livros e demais documentos que deem entrada no Setor de Arquivo;
- Escriturar os inventários e catalogar a documentação constante do Arquivo;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelos superiores hierárquicos.

15. ASSISTENTE SOCIAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras) orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;
- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;
- Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.
- Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público alvo, objetivos, metas e metodologia;
- Formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.
- Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas

bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados;

- Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc);
- Monitorar as ações em desenvolvimento, acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.
- Articular recursos disponíveis, identificar equipamentos sociais disponíveis;
- Identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições;
- Coordenar equipes e atividades, projetos e grupos de trabalho;
- Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

16. ASSISTENTE SOCIAL/SUS (A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras) orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;
- Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.
- Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público alvo, objetivos, metas e metodologia;
- Participar de reuniões com profissionais integrantes do programa de saúde da família, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
- Planejar ações e desenvolver educação permanente;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Trabalhar de forma integrada com o programa de saúde da família;
- Realizar visitas domiciliares necessárias;
- Desenvolver ações intersetoriais;
- Participar dos Conselhos Locais de Saúde;
- Realizar avaliação em conjunto com os participantes do programa de saúde da família e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
- Desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas;
- Desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade;
- Realização de ações preventivas e promocionais pertinentes à área, junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelos integrantes do programa de saúde da família;
- Desenvolver ações de caráter social junto aos integrantes do programa de saúde da família, elaborar processos de solicitação de procedimentos de média e alta complexidade;
- Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
- Realizar visitas domiciliares dependendo das necessidades.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

17. ATENDENTE DE ENFERMAGEM/SUS (A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades elementares de Enfermagem, dispensando cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Anotar, identificar e encaminhar roupas e/ou pertences dos pacientes.
- Preparar leitos desocupados.

- Auxiliar a equipe de enfermagem no transporte de pacientes de baixo risco.
- Preparar macas e cadeiras de rodas.
- Arrumar, manter limpo e em ordem o ambiente do trabalho.
- Colaborar, com a equipe de enfermagem, na limpeza e ordem da unidade do paciente.
- Buscar, receber, conferir, distribuir e/ou guardar o material proveniente do centro de material.
- Receber, conferir, guardar e distribuir a roupa vinda da lavanderia.
- Zelar pela conservação e manutenção da unidade, comunicando ao Enfermeiro os problemas existentes.
- Auxiliar em rotinas administrativas do serviço de enfermagem.
- Levar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos.
- Receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios.
- Agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar pacientes.
- Preparar mesas de exames.
- Ajudar na preparação do corpo após o óbito.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

18. AUDITOR DE CONTROLE INTERNO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: participar na execução de trabalhos de auditoria, avaliando a adequação dos controles internos nos seus aspectos orçamentários, financeiros, contábeis, fiscais, tributários, administrativos, operacionais e de sistemas informatizados de processamento de dados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Priorizar as atividades de caráter preventivo;
- Levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos.
- Avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes;
- Analisar se os procedimentos e/ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes;
- Analisar as Receitas Orçamentárias, Extraorçamentárias, Consignações e seus registros contábeis;
- Analisar e avaliar as licitações em todas as suas modalidades (Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Pregão, Concurso e Leilão);
- Analisar e avaliar as dispensas e inexigibilidades;
- Analisar e avaliar os editais, habilitação, adjudicação e publicação;
- Analisar e avaliar os contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços e obras;
- Analisar e avaliar os termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços;
- Verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação, tesouraria e o diário da tesouraria, licitações e contratos, obras públicas, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios concedidos, lei de responsabilidade fiscal e informações anuais;
- Avaliar e analisar a execução orçamentária e seus limites - limites fiscais;
- Avaliar e analisar a programação financeira, conforme legislação vigente;
- Avaliar e analisar a segregação de funções (níveis de autorização);
- Avaliar e analisar as despesas extra orçamentárias quanto a: Consignações (INSS, ISSQN, IRRF e outras consignações), e Depósitos (valores de terceiros em garantia);
- Avaliar e analisar as conciliações bancárias;
- Avaliar e analisar os procedimentos e/ou rotinas do controle de pagamento a credores e da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto, e o que se está pagando, conforme legislação vigente;
- Avaliar e analisar o (s) almoxarifado (s) quanto a: condições de armazenamento, seguranças, controles de movimentação, registro de entrada, registro de saída, etc;
- Avaliar e analisar a área de transportes quanto a: abastecimento, manutenção, recuperação, utilização de veículos, etc;
- Avaliar e analisar o controle de despesas com tarifas referente a: energia, água e saneamento, correios, telefones, internet, despesas bancárias, etc;
- Avaliar e analisar o controle da execução dos serviços contínuos contratados (Serviços terceirizados);
- Avaliar e analisar as atividades da área de Recursos humanos referente a folha de pagamento, contratação de pessoal e limites de gastos com pessoal;
- Avaliar e analisar a concessão de Diárias;
- Avaliar e analisar os adiantamentos para gastos de pequena monta;
- Analisar e avaliar os bens patrimoniais quanto a: registros contábeis, acréscimos e baixas, existência de inventário físico-financeiro anual, controle do tombamento (Registro Patrimonial - RP), compatibilidade entre o inventário físico-financeiro com os valores constantes de balanço e a existência de documentação relativa a bens imóveis (escritura, registro em cartório), etc;

V Analisar e avaliar os controles da execu´²o e da Presta´²o de Contas de Conv¸nios e cong¸neres quanto a: se a execu´²o financeira ocorreu de acordo com as clausulas pactuadas em conv¸nio, se foram efetuadas as aplica´Þes financeiras, resultado das aplica´Þes financeiras computadas a cr¶dito do conv¸nio e aplicados exclusivamente no objeto, se houve presta´Þes de contas dentro do prazo legal, se os documentos foram enviados aos controles externos (TCE, TCU) e as Secretarias (estado) e Minist¶rios (uni²o);

V Analisar e avaliar os controles e execu´²o relativos a Obras quanto a: se existe a licita´²o e qual foi a modalidade, se houve a utiliza´²o da modalidade de carta convite quando caberia Tomada de Pre´o, sendo o pre´o real ajustado por Termo Aditivo, se existe Projeto B®sico, se havia previs²o de recursos or´ament®rios no momento da licita´²o, se extrato do contrato foi devidamente publicado e encaminhado ao Controle Externo para registro, se h® compatibilidade da execu´²o fºsica com a financeira quando necess®rio, em obras de recupera´²o e reforma como ponto de alto risco sob o ponto de vista de auditoria, que merece testes e avalia´Þes mais aprofundadas, se esta contemplada nas metas da LDO e o PPA, se os pagamentos das medi´Þes s²o atestados por respons®veis pelo acompanhamento da obra, quando do recebimento da obra se foi efetuado na forma da legisla´²o vigente;

V Analisar e avaliar se as aquisi´Þes de bens, servi´os e obras foram obedecidos ao aspecto da economicidade em rela´²o a: quantidade adquirida, qualidade dos produtos, pre´o compatºvel com o praticado no mercado, aquisi´²o de bens e servi´os de acordo com a necessidade e finalidade do Æg²o.

V Desempenhar outras atividades correlatas

19. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A SER EXTINTO NA VACMNCIA)

DESCRI¤úO SUMΞRIA: Auxiliar nas diversas ®reas administrativas da Prefeitura Municipal nas rotinas de digita´²o, arquivo de documentos, distribui´²o de correspond¸ncias e servi´os externos.

DESCRI¤úO DETALHADA:

V Auxiliar nas diversas ®reas administrativas da Prefeitura Municipal nas rotinas de digita´²o, arquivo de documentos, distribui´²o de correspond¸ncias e servi´os externos;

V Elaborar relatÆrios e planilhas de controle.

V Minutar cartas, ofºcios, memorandos, despachos e informa´Þes de pequena complexidade;

V Prestar informa´Þes em processos ¯ base de registros existentes;

V Executar trabalhos de digita´²o em geral;

V Receber, protocolar, distribuir e arquivar documentos;

V Receber visitantes, prestando-lhes as devidas informa´Þes;

V Efetuar registros e manter atualizados os cadastros de pessoal, de material e de patrim×nio;

V Participar de trabalhos concernentes ¯ compra e controle de materiais e preparar a documenta´²o necess®ria para compra e venda de materiais, montando mapas ou propostas;

V Receber, controlar e arquivar notas fiscais;

V Elaborar ou rever folhas de pagamento, rela´Þes de descontos, etc;

V Efetuar recebimento, confer¸ncia e armazenagem de materiais recebidos, mantendo-os atualizados ou promovendo a atualiza´²o dos registros e estoques e os lan´amentos correspondentes ¯ entrada e saºda de material.

V Examinar e conferir a documenta´²o relativa ao recebimento de materiais e equipamentos;

V Elaborar a previs²o de estoque de material de consumo ou permanente;

V Fiscalizar os servi´os de embalagem e prote´²o de materiais;

V Proceder o levantamento de materiais em desuso;

V Proceder o exame de controle de qualidade de materiais recebidos;

V Executar digita´²o de correspond¸ncias internas e externas, preenchimento de guias notifica´Þes, formul®rios e fichas, para atender ¯s rotinas administrativas.

V Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos ¯ data e ao destinat®rio em livros apropriados, para manter o controle de sua tramita´²o;

V Atender e efetuar chamadas telef×nicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informa´Þes;

V Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos dos diversos setores, classificando-os por assunto, cÆdigo ou ordem alfanum¶rica para facilitar sua localiza´²o, quando necess®rio;

V Participar de controle de requisi´²o do material de escritÆrio, providenciando os formul®rios de solicita´²o e acompanhando o recebimento, para manter o nºvel de material necess®rio ao setor de trabalho;

V Executar tarefas em computador, calculadoras, reprodu´Þes gr®ficas e outras, manipulando-as para preencher formul®rios, efetuar registros e c®lculos e obter cÆpias de documentos;

V Zelar pelo uso correto e conserva´²o dos bens patrimoniais;

V Executar outras tarefas da mesma natureza e nºvel de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

20. AUXILIAR DE APOIO DE EVENTOS (A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta assistência na organização de eventos, acompanha a montagem e desmontagem, realiza cotação e negociação com fornecedores e controla os processos desde a entrada do projeto até a finalização.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Acompanhar as equipes de montagem e desmontagem de estruturas e equipamento;
- Fazer pesquisa de mercado em fornecedores;
- Negociar com fornecedores;
- Realizar pequenas compras;
- Propor orçamentos.

21. AUXILIAR DE ARMAZENAMENTO (A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliam na execução de serviços de controle e conferência de mercadorias. Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifado, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam estoque. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Realizar serviços de organização, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- Conferir estoques, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

22. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO/SUS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Sob a supervisão do cirurgião-dentista, compete organizar e executar atividades de higiene bucal. Processar filme radiográfico;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- Manipular materiais de uso odontológico selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

23. AUXILIAR DE CUIDADOR/EDUCADOR:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Experiência em atendimento aos usuários em vulnerabilidade (crianças, adolescentes e idosos). Apoio às funções do educador/cuidador; Cuidados com diários com o ambiente (organização e limpeza do ambiente, preparação dos alimentos, dentre outros); elaborar juntamente com o Cuidador/Educador, atividades com as crianças/adolescentes/idosos;

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Dar auxílio ao educador ou cuidador;
- Organizar o ambiente de trabalho;
- Executar a limpeza básica do local;
- Realizar o preparo de alimentos de acordo com o indicado pelo profissional responsável;
- Cuidar da higiene dos usuários;
- Elaborar atividades de acordo com o usuário.

24. AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Oferecer apoio e acompanhamento ao Corpo Docente na sua movimentação e presença no ambiente escolar e/ou fora deste, quando necessário.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Executar atividades diárias de recreação e trabalhos de artes diversas com crianças;
- Acompanhar as crianças em passeio, visitas e festividades sociais;
- Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
- Auxiliar as crianças na alimentação;
- Servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem;
- Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- Observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
- Ministrar medicamentos conforme prescrição medica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
- Orientar os pais quanto da higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia;
- Levar ao conhecimento do superior hierárquico qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;
- Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
- Apurar a frequência diária e mensal dos menores;
- Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
- Auxiliar professores e substituí-los em sala de aula quando necessário.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

25. AUXILIAR DE ENFERMAGEM/SUS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro e/ou médico;
- Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Exercer atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, cabendo-lhe assistir ao enfermeiro:
  a) No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
  b) Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes;
  c) Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
  d) Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
  e) Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde;

f) Na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, bem como nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho.
V Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro, previstas legalmente; integrar a equipe de saúde;
V Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

26. AUXILIAR DE JARDINAGEM (A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar no plantio de culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidar de áreas verdes. Ajudar no preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio de acordo com as indicações de seu superior.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
V Introduzir mudas e sementes em solo;
V Prestar auxílio em plantações e jardins;
V Plantar cobertura vegetal;
V Lavar ferramentas e equipamentos;
V Guardar equipamentos em instalações;
V Limpar instalações;
V Construir viveiros de acordo com orientações do jardineiro;
V Semear grãos em germinador;
V Construir canteiros de sementes;
V Misturar nutrientes em terra;
V Encher sacos plásticos com terras e nutrientes;
V Construir canteiros de mudas;
V Transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos;
V Ralear mudas;
V Selecionar mudas;
V Capinar plantações, jardins e viveiros;
V Arruar plantações;
V Formar coroas sob pés de plantas;
V Regar plantas;
V Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros;
V Arrancar ervas daninhas e plantas doentes;
V Desbrotar plantas e jardins;
V Podar plantações;
V Podar jardins;
V Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares;
V Transportar produtos agrícolas do campo para instalações;
V Secar sementes de flores em sombra;
V Anotar produção;
V Roçar solo com foice.

27. AUXILIAR DE MECÂNICO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar nas tarefas de manutenção dos diversos tipos de máquinas e veículos. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
V Auxiliar na manutenção de máquinas, motores e equipamentos industriais;
V Realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho;
V Realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados;
V Auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas e motores em geral;
V Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

28. AUXILIAR DE PADEIRO (A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar auxílio às atividades vinculadas à padaria nos setores municipais, executando os trabalhos de fabricação de pães conforme orientações do padeiro responsável, preparando e cozinhando massas diversas que abastecem a padaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Separa os ingredientes da mistura para confeccionar a massa;
- Dá ao tratamento necessário à massa, conforme orientações, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico a fim de prepará-la para o cozimento;
- Cilindra, corta ou enrola a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida, para dar-lhe a forma desejada;
- Cozinha a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães na consistência desejada;
- Fornece auxílio no estoque dos gêneros alimentícios, efetuando a lista de compras para o abastecimento da padaria quando necessário;
- Zela pelo bom funcionamento do estabelecimento;
- Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

29. AUXILIAR DE PROF EDUCAÇÃO INFANTIL I:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliam no ensino e cuidado de alunos correspondentes a educação infantil; orientam na construção do conhecimento; participam na elaboração de projetos pedagógicos; planejam ações didáticas e avaliam o desempenho dos alunos. Preparam material pedagógico; organizam o trabalho no desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Auxiliar o professor na sala de aula;
- Participar de atividades educacionais;
- Atendimento aos responsáveis legais das crianças;
- Cooperar com a higiene, saúde e segurança dos alunos;
- Realizar reuniões com os responsáveis pelos alunos;
- Auxiliar na alimentação, se necessário;
- Participar e manter-se integrado de todas as atividades desenvolvidas pelo professor e equipe de trabalho em sala de aula, ou fora dela;
- Participar das reuniões pedagógicas, de grupos de estudos, eventos da unidade escolar e atividades afins;
- Seguir as orientações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e da supervisão da Unidade Educativa;

Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos;
- Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação;
- Inteirar-se, entender e cumprir a proposta da Educação Infantil;
- Observar e registrar na agenda, sempre sob a supervisão do professor, os fatos ocorridos durante o dia, a fim de garantir a comunicação com a família, o bem-estar e o desenvolvimento sadio da criança;
- Comunicar ao professor e a direção, situações que requeiram atenção especial e ou anormalidades no processo de trabalho;
- Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e dos brinquedos;
- Zelar pela conservação, organização e guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender as necessidades da escola, colocando-se à disposição da equipe gestora, para atuar nas diferentes salas de aula em que sua presença se faça necessária;

30. AUXILIAR DE TRÂNSITO (A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Apoiar a fiscalização de trânsito nos termos legais, orientar e fazer sugestões de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Representar a autoridade competente contra infrações criminais de que tenha ciência em razão do cargo;
- Averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial;
- Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados, em assuntos relativos às atribuições de suas competências específicas;
- Colaborar com a observância do Código de Postura Municipal;

Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

31. AUXILIAR OPERACIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público. Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Auxiliar no embarque e desembarque de cargas;
- Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva;
- Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio;
- Atuar na conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados;
- Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos;
- Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos.

32. AUXILIAR OPERACIONAL CLT:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público. Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Auxiliar no embarque e desembarque de cargas;
- Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva;
- Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio;
- Atuar na conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados;
- Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos;
- Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos.

33. AUXILIAR OPERACIONAL DE COLETA LIXO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Trabalham nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Coletar resíduos;
- Zelar pela segurança das pessoas;
- Comunicar possibilidades de contaminação com resíduos sólidos de serviços de saúde;
- Pesar lixo na balança;
- Colocar sacos de lixo no caminhão de coleta;
- Informar população sobre formas de acondicionamento de resíduos;
- Participar de cursos de capacitação;
- Utilizar equipamento de proteção individual;
- Descarregar lixo no aterro sanitário;
- Demonstrar agilidade;
- Despejar chorume no aterro sanitário;
- Relatar avarias nos equipamentos;
- Participar de reuniões com técnicos de segurança;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

34. AUXILIAR OPERACIONAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, instruindo-se por projetos, plantas, cortes etc, utilizando procedimentos pertinentes ao ofício, para utilização na construção civil.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
V Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
V Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
V Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
V Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
V Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
V Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
V Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
V Montar tubulações para instalações elétricas;
V Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
V Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
V Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
V Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
V Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
V Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
V Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
V Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
V Executar outras tarefas afins.

35. AUXILIAR OPERACIONAL DE ESTOQUE:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliam na execução do serviço de controle do estoque. Executam serviços de armazenamento de produtos e materiais em almoxarifado, armazéns, silos e depósitos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
V Controle e conferência de mercadorias;
V Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas;
V Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
V Distribuem produtos e materiais a serem expedidos;
V Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
V Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
V Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
V Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

36. AUXILIAR OPERACIONAL DE OFICINA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar o auxílio na manutenção preventiva e corretiva de máquinas em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação das mesmas. Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza de ferramentas, bem como dos locais onde forem realizados os serviços. Realiza consertos de automóveis em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
V Inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;

V Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; - Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento;
V Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças do sistema de freios, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
V Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
V Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;
V Desempenhar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motores e peças de automóveis e caminhões;
V Desmontar, limpar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissões, buchas, pistões e outros;
V Limpar velas, desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar válvulas;
V Substituir, lubrificar e reparar peças de veículos;
V Trocar motores e montar chassis;
V Realizar, prestando orientações quando solicitado, a manutenção corretiva, de maior complexidade, de veículos diesel e veículos leves;
V Avaliar as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho;
V Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinar as partes executadas; - Propor medidas que visem melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as operações;
V Observar as normas de segurança pessoal e da oficina;
V Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas;
V Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
V Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
V Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
V Executar outras tarefas afins.

37. AUXILIAR OPERACIONAL/SUS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar o auxílio às operações que concernem ao Sistema Único de Saúde, atuando de forma orientada a atender as necessidades relativas à rotina hospitalar.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
V Realizar atendimento ao público;
V Organizar agendas e consultas;
V Realizar a armazenagem e entrega de suprimentos;
V Controlar estoques;
V Realizar limpeza do local;
V Garantir a higienização de materiais e do ambiente no geral;
V Atender e auxiliar profissionais da saúde.

38. BIBLIOTECÁRIO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas e centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de rede de sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
V Executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles;
V Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo;
V Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca;
V Promover o controle bibliográfico através da coleta de informações e atualização de bases/bancos de dados;
V Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta;
V Selecionar material para encadernação /restauro;
V Atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca;
V Localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas;

V Executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliogr®ficos, em nºvel local;
V Participar de organiza´²o de publica´Þes e bibliografias sob a responsabilidade da biblioteca;
V Efetuar a digita´²o e o controle dos registros de documentos referentes ¯s diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/bancos de dados existentes de dissemina´²o da informa´²o;
V Organizar e coordenador invent®rio de cole´Þes;
V Supervisionar as tarefas de conserva´²o e preserva´²o do acervo;
V Supervisionar o trabalho de encaderna´²o e material bibliogr®fico;
V Zelar pelo uso adequado das salas de leitura e biblioteca;
V Organizar publica´Þes sob a responsabilidade da biblioteca e/ou da Unidade, promovendo sua divulga´²o e distribui´²o;
V Coletar e analisar dados para avalia´²o de cole´Þes, servi´os e outras atividades de interesse da biblioteca e do Sistema;
V Executar a sele´²o de material para aquisi´²o e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo.

39. BIOLOGO:

DESCRI¤úO SUMÈRIA: Estudam seres vivos, desenvolvem pesquisas na ®rea de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariam biodiversidade. Organizam cole´Þes biolÆgicas, manejam recursos naturais, desenvolvem atividades de educa´²o ambiental. Realizam diagnÆsticos biolÆgicos, moleculares e ambientais, al¶m de realizar an®lises clºnicas, citolÆgicas, citog¸nicas e patolÆgicas.

DESCRI¤úO DETALHADA:
V Realizar an®lises clºnicas, citolÆgicas, citog¸nicas e patolÆgicas;
V Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia;
V Realizar diagnÆsticos biolÆgicos, moleculares e ambientais;
V Inventariar biodiversidade;
V Organizar cole´Þes biolÆgicas;
V Exercer doc¸ncia em ci¸ncias e ci¸ncias biolÆgicas;
V Estudar seres vivos;
V Manejar recursos naturais;
V Desenvolver atividades de educa´²o ambiental;
V Executar outras tarefas da mesma natureza e nºvel de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

40. BOMBEIRO MUNICIPAL:

DESCRI¤úO SUMÈRIA: Executar atividades de defesa civil, realiza´²o de servi´os de preven´²o de sinistros ou cat®strofes, combate a inc¸ndios, busca e salvamento de pessoas e bens e atendimento pr¶-hospitalar.

DESCRI¤úO DETALHADA:
V Prestar auxºlio ao Municºpio, ¯ Polºcia Civil e Militar do Estado nos casos de calamidade pßblica;
V Realizar o auxºlio na fiscaliza´²o e seguran´a dos eventos pßblicos realizados no Municºpio;
V Fazer palestras e dar orienta´Þes a respeito das formas de presta´²o dos primeiros socorros e do combate a inc¸ndios;
V Efetuar atendimentos no caso de acidentes dom¶sticos, de tr°nsito ou qualquer outro, quando houver disponibilidade;
V Realizar a busca e o manejo de animais pe´onhentos;
V Atender ocorr¸ncias de inc¸ndios em resid¸ncias, ®reas rurais, urbanas etc.;
V Atuar junto ao Departamento de Preserva´²o do Meio Ambiente na coordena´²o de servi´os e
V fiscaliza´²o ambiental;
V Exercer buscas e salvamentos.

41. BORRACHEIRO:

DESCRI¤úO SUMÈRIA: desmontar, montar reparar e substituir os diversos tipos de pneus e c°maras de ar de veºculos, m®quinas e equipamentos.

DESCRI¤úO DETALHADA:
V Operar equipamento de montagem e desmontagem autom®tica de pneum®tico e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as caracterºsticas do veºculo assim o exigirem;
V Retirar e recolocar os rodados nos respectivos veºculos;
V Reparar os diversos tipos de pneus e c°maras de ar usadas em veºculos, m®quinas e equipamentos;

V Encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e bar×metro, para conferir-lhes a press² o requerida pelo tipo de veºculo, carga ou condi´Þes de estrada;
V Examinar as partes mais desgastadas para fazer servi´os de recauchutagem, visando nivelar sua superfºcie externa;
V Executar servi´os de recauchutagem, colocando nova camada de borracha;
V Executar pequenos servi´os na roda de veºculos e m®quinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma;
V Verificar diariamente o nºvel do Æleo do compressor autom®tico de ar, complementando se necess®rio;
V Zelar pela limpeza do local de trabalho;
V Zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, m®quinas e equipamentos existentes em sua ®rea de servi´o;
V Controlar o estoque de remendos e afins;
V Manter controle di®rio de atendimento;
V Executar outras tarefas correlatas.

42. CARPINTEIRO:

DESCRI¤ úO SUMÞRIA: Construir, fabricar, montar e reparar estruturas, objetos de madeira e assemelhados.

DESCRI¤ úO DETALHADA:
V Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esbo´os, modelos ou especifica´Þes para estabelecer a sequencia das opera´Þes;
V Selecionar os materiais necess®rios, escolhendo-os adequadamente, para assegurar a qualidade do trabalho;
V Tra´ar os contornos da pe´a segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma;
V Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados;
V Fazer e montar pe´as ou conjuntos de pe´as de madeira e assemelhados, utilizando materiais, ferramentas e equipamentos apropriados, tais como: plaina, serrote, form² o, furadeira, serras e outros instrumentos;
V Montar as pe´as, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos, parafusos, formando objeto desejado;
V Fazer reparos em diversos objetos de madeira ou que tenham componentes de madeira, substituindo total ou parcialmente as partes desgastadas;
V Colocar fechaduras e outras pe´as em acessÆrios ou elementos de madeira, fixando-os;
V Montar formas para concretagem, pe´as empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engradamentos;
V Afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar;
V Operar m®quinas de carpintaria, como serra-fita, tupia, desempenadeira, serra circular, torno, desengrossadeira, furadeira, aparadeira e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execu´² o dentro das medidas e formas desejadas;
V Fazer pedidos de suprimento de material para seu uso;
V Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conserva´² o, manuten´² o e funcionamento das m®quinas e equipamentos de seu uso.

43. CARPINTEIRO DE PONTE:

DESCRI¤ úO SUMÞRIA: Realizar a constru´² o, fabrica´² o, o escoramento de lajes de pontes, a manuten´² o de viadutos e grandes v² os.

DESCRI¤ úO DETALHADA:
V Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esbo´os, modelos ou especifica´Þes para estabelecer a sequ¸ ncia das opera´Þes;
V Selecionar os materiais necess®rios, escolhendo-os adequadamente, para assegurar a qualidade do trabalho;
V Tra´ar os contornos da pe´a segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma;
V Fazer e montar pe´as ou conjuntos de pe´as de madeira e assemelhados, utilizando materiais, ferramentas e equipamentos apropriados, tais como: plaina, serrote, form² o, furadeira, serras e outros instrumentos;
V Montar as pe´as, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos, parafusos, formando objeto desejado;
V Fazer reparos em diversos objetos de madeira ou que tenham componentes de madeira, substituindo total ou parcialmente as partes desgastadas;
V Montar formas para concretagem, pe´as empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engradamentos;
V Afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar;
V Operar m®quinas de carpintaria, como serra-fita, tupia, desempenadeira, serra circular, torno, desengrossadeira, furadeira, aparadeira e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execu´² o dentro das medidas e formas desejadas;
V Fazer pedidos de suprimento de material para seu uso;

- Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação, manutenção e funcionamento das máquinas e equipamentos de seu uso.

44. CONSERVEIRO DE PONTE:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar a conservação e prover os meios para este no que tange a pontes, viadutos e grandes vãos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Auxiliar na montagem, reparação e conservação de pontes sobre canais de água. Depressões de terreno etc;
- Auxiliar na construção de redes de manilhas, na execução de canais, colocação de manilhas, vedação etc.;
- Auxiliar na poda de árvores e capina, quando necessário, para construção e/ou manutenção de pontes;
- Executar outras tarefas correlatas.

45. CONTADOR:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Administram os tributos do município, registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente, gerenciam custos; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações necessárias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administram o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis, prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa, atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Município;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Município;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

46. CUIDADOR/EDUCADOR:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Experiência em atendimento aos usuários em vulnerabilidade e/ou risco social (crianças, adolescentes e idosos). Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente (organização e limpeza do ambiente, preparação dos alimentos, dentre outros); Desenvolver atividades adequadas ao grau de desenvolvimento da cada criança/adolescente/idoso, seja em serviço de acolhimento institucional ou serviço de convivência; Auxiliar a criança/adolescente/idoso para lidar com sua história de vida; Organização de registros individuais sobre o desenvolvimento da cada criança/adolescente/idoso, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, quando em atendimento em serviço de acolhimento institucional, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Observar temperatura, urina, fezes e vômitos;
- Observar a qualidade do sono;
- Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas;

- V Prestar cuidados especiais a pessoas com limita´Þes e/ou depend¸ ncia fºsica;
- V Observar altera´Þes fºsicas (manchas, incha´o, ferimentos);
- V Observar altera´Þes de comportamento;
- V Lidar com comportamentos compulsivos;
- V Controlar guarda, hor®rio, e ingest² o de medicamentos;
- V Acompanhar em consultas e atendimentos m¶dico hospitalar;
- V Relatar orienta´² o m¶dica aos respons®veis;
- V Seguir orienta´Þes de profissionais de saßde;
- V Observar sinais vitais;
- V Relatar condi´Þes de saßde aos profissionais e/ou respons®veis;
- V Executar outras tarefas correlatas.

47. DESENHISTA:

DESCRI¤ úO SUMÞRIA: executar desenhos t¶cnicos e ou art ºsticos e gr®ficos em geral. Auxiliam arquitetos e engenheiro no desenvolvimento de projetos de constru´² o civil e arquitetura, auxiliam a engenharia na coordena´² o de projetos, projetam obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando ante projetos, detalham projetos de grande porte.

DESCRI¤ úO DETALHADA:

- V Desenhar tabelas, diagramas, quadros estat ºsticos, gr®ficos, mapas, plantas, projetos e outros, utilizando compasso, norm Æ grafo, esquadro, r¶guas e demais instrumentos de desenhos baseando-se em rascunhos ou orienta´Þes fornecidas pelo setor;
- V Reduzir ou ampliar desenhos, elaborando ou guiando-se por croquis, esbo´os ou efetuar desenho em perspectiva e sob v®rios °ngulos, observando medidas, caracter ºsticas e outras anota´Þes t¶cnicas;
- V Executar tarefas pertinentes ¯ ®rea de atua´² o, utilizando-se de equipamentos e programas de inform®tica;
- V Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas caracter ºsticas e determinando os est®gios de execu´² o e outros elementos t¶cnicos;
- V Proceder levantamentos e medi´Þes de edifica´Þes, ambientes e loca´Þes de tudo que se fizer necess®rio, afeto ao trabalho, para posterior execu´² o dos desenhos;
- V Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confronta´Þes das ®reas representadas
- V Elaborar e interpretar esbo´os de plantas topogr®ficas e outros, conforme normas t¶cnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em c®lculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as caracter ºsticas t¶cnicas e funcionais da obra;
- V Desenvolver estudos e ante projetos gr®ficos;
- V Desenhar, pintar e/ou montar (pastup) cartazes informativos, folhetos, folder, material promocional, dispondo adequadamente os letreiros e ilustra´Þes, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objeto fixado;
- V Copiar desenhos j® estruturados, segundo a forma, dimensÞes e demais especifica´Þes dos originais;
- V Auxiliar na arte finaliza´² o dos lay-outs, escolhendo ou criando as ilustra´Þes e desenhando letras;
- V Acompanhar, quando for o caso, a impress² o final do trabalho para garantia de sua qualidade;
- V Colaborar na confec´² o de maquetes;
- V Realizar levantamentos topogr®ficos "in loco"
- V Elaborar relat Æ rios, indicando os trabalhos realizados;
- V Responsabilizar pela guarda e conserva´² o do seu material de trabalho;
- V Executar outras tarefas correlatas.

48. ELETRICISTA:

DESCRI¤ úO SUMÞRIA: executar tarefas inerentes aos servi´os de manuten´² o el¶trica dos pr¶dios e logradouros pßblicos municipais.

DESCRI¤ úO DETALHADA:

- V Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especifica´Þes e outras informa´Þes, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necess®rio;
- V Colocar e fixar quadros de distribui´² o, caixas de fus ºveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instala´² o el¶trica;
- V Fazer a instala´² o, reparo ou substitui´² o de l° mpadas, tomadas, fios, pain¶is e interruptores;
- V Fazer regulagens necess®rias, utilizando volt ºmetro, amper ºmetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- V Executar o corte, a dobra e a instala´² o de eletrodutos puxadores e a instala´² o dos cabos el¶tricos, utilizando puxadores de a´o, grampos e dispositivos de fixa´² o, para dar prosseguimento ¯ montagem;

- Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
- Substituir ou reparar refletores e antenas;
- Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
- Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Executar trabalhos em rede telefônica;
- Executar atividades de implantação de tubulações, cabeações e ligações para novos semáforos;
- Executar atividades de implantação de tubulações, cabeações para ligações de controladores de velocidade (pardais);
- Efetuar a manutenção de semáforos mecânicos;
- Efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos;
- Efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível;
- Executar outras tarefas correlatas.

49. ELETRICISTA DE AUTO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejam serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos em aeronaves, embarcações e veículos, elaborando leiautes e esquemas, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação. Realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos. Elaboram documentação técnica, cumprem normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizam com qualidade as instalações eletroeletrônicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar a manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas e do equipamento auxiliar de autos e máquinas pesadas, orientando-se por esquemas e especificações, utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhos de medição e outros, substituindo ou reparando fios ou unidades danificadas, trocando velas, platinados, condensadores, reparando e regulando motores de partida, alternadores etc.
- Testar circuitos de instalações utilizando aparelhos de comparação e verificação.
- Acompanhar o desempenho dos veículos ou aparelhos, coletando dados e informações sobre os mesmos para avaliação.
- Zelar pela manutenção das ferramentas de trabalho e limpeza do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

50. ENCANADOR:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar tarefas inerentes à instalação e manutenção de sistemas hidráulicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos prédios públicos, utilizando tubos galvanizado ou plásticos;
- Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
- Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;
- Inspecionar instalações hidráulicas, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros, para efetuar reparos, nos casos em que se observar defeitos e problemas;
- Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações;
- Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d'água e limpeza de caixas de gorduras;
- Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- Auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas;
- Instalar ou reparar calhas e condutores de águas pluviais;
- Executar outras tarefas correlatas.

51. ENFERMEIRA CHEFE/SUS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Distribuir e orientar as atividades para a equipe, avaliar os cuidados prestados aos pacientes, coordenar o atendimento em situações de emergência. Prestar assistência e auxiliar a equipe de enfermagem nos cuidados especiais. Orientar e avaliar a equipe na utilização de equipamentos, materiais permanentes, roupas, solicitando manutenção e reposição quando necessário. Atende ao público e acompanhantes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Realizar a gestão da equipe de enfermagem;
- Orientar e auxiliar em procedimentos;
- Solicitar remédios e materiais aos responsáveis;
- Verificar os prontuários dos pacientes;
- Estudar e implantar métodos de trabalho que agilizem a rotina dos enfermeiros;
- Aumentar a qualidade do serviço prestado pelos enfermeiros;
- Organizar, compilar e armazenar todas as anotações sobre os pacientes;
- Encaminhar os arquivos dos pacientes aos departamentos devidos;
- Conforme o local de trabalho, lançar informações no sistema;
- Lidar com sistemas informatizados;
- Organizar escalas de trabalho;
- Elaborar planos e relatórios anuais referentes às atividades de Enfermagem;
- Observar equipamentos ou instalações que necessitem de manutenção.

52. ENFERMEIRO PADRAO/SUS 30 H (A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam assistência ao paciente, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde na comunidade. Podem realizar pesquisas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Desenvolver suas atividades junto às equipes pré-hospitalar e atenção básica;
- Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares no apoio às famílias; padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação familiar; promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem; participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde do município;
- Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde; responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos da Resolução do COFEN;
- Receber e encaminhar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;
- Orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem na verificação de sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória;
- Aplicar vacinas.
- Administrar e fornecer medicamentos;
- Efetuar curativos;
- Coletar exames laboratoriais;
- Realizar eletrocardiograma;
- Realizar exames e testes específicos;
- Notificar os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória;
- Realizar aspiração em tubo oro traqueal e traqueostomia;
- Realizar sondagem nas gástrica, nasoenteral e vesical;
- Realizar procedimentos de suporte avançado de vida;
- Receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia;
- Observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário;
- Realizar visitas domiciliares;
- Promover bloqueio de epidemias;
- Promover grupos educativos com pacientes;
- Atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições;
- Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde;
- Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo.
- Avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas;
- Manter o sigilo das informações confiadas, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

53. ENFERMEIRO PADRAO/SUS 40 H:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam assistência ao paciente, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo atos; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde na comunidade. Podem realizar pesquisas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Desenvolver suas atividades junto às equipes pré-hospitalar e atenção básica;
- Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares no apoio às famílias; padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação familiar; promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem; participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde do município;
- Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde; responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos da Resolução do COFEN;
- Receber e encaminhar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;
- Orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem na verificação de sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória;
- Aplicar vacinas.
- Administrar e fornecer medicamentos;
- Efetuar curativos;
- Coletar exames laboratoriais;
- Realizar eletrocardiograma;
- Realizar exames e testes específicos;
- Notificar os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória;
- Realizar aspiração em tubo oro traqueal e traqueostomia;
- Realizar sondagem nas gástrica, nasoenteral e vesical;
- Realizar procedimentos de suporte avançado de vida;
- Receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia;
- Observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário;
- Realizar visitas domiciliares;
- Promover bloqueio de epidemias;
- Promover grupos educativos com pacientes;
- Atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições;
- Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde;
- Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo.
- Avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas;
- Manter o sigilo das informações confiadas, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

54. ENGENHEIRO AMBIENTAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaboram projetos de engenharia ambiental e podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas e levantamentos ambientais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Aplicar a legislação Ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes;
- Realizar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais;
- Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental;
- Efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento;
- Atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental;
- Analisar laudos e processos;
- Avaliar os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental;
- Realizar vistorias em campo;
- Elaborar pareceres técnicos e relatórios;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientais;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

55. ENGENHEIRO CIVIL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução;
- Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;
- Efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área;
- Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município;
- Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos;
- Elaborar normas e acompanhar licitações, quando requisitado;
- Participar de discussão e na elaboração das proposituras de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor;
- Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- Supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade;
- Supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município;
- Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;
- Efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação. Elaborar projetos de sinalização relacionados à área da engenharia civil;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

56. ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Orienta tecnicamente os serviços de Engenharia e Segurança do Trabalho. Desenvolve programas de prevenção de acidentes, vistoria instalações e emite laudos técnicos para identificar e corrigir riscos no ambiente de trabalho. Desenvolvem, testam e supervisionam sistemas, processos e métodos produtivos, gerenciam atividades de segurança no trabalho e do meio ambiente, gerenciam exposições a fatores ocupacionais de risco à saúde do trabalhador, planejam empreendimentos e atividades produtivas e coordenam equipes, treinamentos e atividades de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
- Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, economia, proteção contra incêndio e saneamento;
- Vistorias, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição e agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como: poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;
- Acompanhar testes de aceitação e durabilidade dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), ratificando a viabilidade ou não de compra e fornecendo suporte ao setor de suprimentos, bem como desenvolvendo novos fornecedores.
- Monitorar quantitativamente os Agentes Físicos e Químicos, identificando as concentrações dos mesmos, visando tomar providências para neutralizar e minimizar/eliminar riscos de doenças ocupacionais.
- Analisar riscos, acidentes e falhas investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito à custos;
- Propor política, programas, normas, e regulamentos de Segurança do trabalho, zelando pela sua observância;

V Elaborar projetos de sistemas de seguran´a e assessorar a elabora´²o de projetos de obras, instala´Þes e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Seguran´a;
V Estudar instala´Þes, m®quinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de seguran´a;
V Projetar sistemas de prote´²o contra inc¸ ndio e de salvamento e elaborar, planos para emerg¸ ncia e cat®strofes;
V Inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a Seguran´a do Trabalho, delimitando ®reas de periculosidade;
V Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de prote´²o coletiva e equipamentos de seguran´a, inclusive de prote´²o contra inc¸ ndio, assegurando-se de sua qualidade e efici¸ ncia;
V Opinar e participar da especifica´²o para aquisi´²o de subst°ncia e equipamentos cuja manipula´²o, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedi´²o;
V Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a preven´²o de acidentes, promovendo a instala´²o de comiss Þes e assessorando-lhes o funcionamento;
V Orientar o treinamento espec°fico de seguran´a do trabalho e assessorar a elabora´²o de programas de treinamento geral, no que diz respeito ¯ Seguran´a do trabalho;
V Acompanhar a execu´²o de obras e servi´os decorrentes da ado´²o de medidas de seguran´a, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;
V Colaborar na fixa´²o de requisitos de aptid²o para o exerc°cio de fun´Þes, apontando os riscos decorrentes desses exerc°cios;
V Propor medidas preventivas do campo de seguran´a do trabalho, em fase do conhecimento da natureza e gravidade das les Þes provenientes do Acidente do trabalho, inclu°das as doen´as do trabalho;
V Informar aos trabalhadores e ¯ comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condi´Þes que causam danos ¯ sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e de que dever² o ser tomadas.
V Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo previstas em demais legisla´Þes ou normas regulamentadoras;

57. ESPECIALISTA EM MΩSICA (A SER EXTINTO NA VACMNCIA)

DESCRI¤ úO SUMΞRIA: Planeja, dirige, coordena e controla todas as atividades da Banda Musical, orquestra, coral e/ou conjunto sinf×nico, elabora arranjos e partituras e procede a sele´²o de instrumentistas e orientando a prepara´²o de mßsicos e cantores.

DESCRI¤ úO DETALHADA:
V Dirigir e reger a Banda Marcial;
V Dirigir e reger demais Bandas Municipais, Grupos Musicais e Corais, organizar concertos e dirigi-los;
V Efetivar trabalho de reg¸ ncia com completo dom°nio sobre o grupo instrumental, demonstrando seguran´a para a performance absoluta do trabalho;
V Promover a prepara´²o de mßsicos, de todas as idades, para integrarem a Banda Marcial;
V Auxiliar os demais maestros na elabora´²o dos cursos e ministrar aulas para os mßsicos iniciantes e avan´ados;
V Garantir aulas de mßsica a todos os mßsicos das Bandas Municipais, bem como os novos mßsicos, quando houver disponibilidade de novos instrumentos musicais;
V Dirigir e coordenar ensaios gerais, de naipes, individuais ou em grupo;
V Deliberar quanto ao repertÆrio das Bandas Municipais, bem como a escolha de pe´as para os concertos tem®ticos ou n²o;
V Criar arranjos ou adapt®-los;
V Posicionar todos os instrumentos em naipes na banda, assegurando a perfeita afina´²o deles para obter a unidade interpretativa, bem como, a sincronia da execu´²o em conjunto;
V Assegurar a perfeita harmonia sonora de todos os mßsicos de banda marcial, mediante dom°nio da grade ou jarg²o musical;
V Promover a percep´²o r°tmica, melÆdica e divis²o de partituras, mediante amplo conhecimento musical;
V Promover nota´²o musical, leitura m¶trica, figura de notas e pausas, compassos, claves musicais, escalas crom®ticas e naturais, ponto de aumento, simbologia, intervalos, disson°ncias, etc;
V Cumprir e fazer cumprir os respectivos Regimentos Internos das Bandas Municipais;
V Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

58. FARMACNUTICO:

DESCRI¤ úO SUMΞRIA: Realizam tarefas espec°ficas de desenvolvimento, produ´²o, dispensa´²o, controle, armazenamento, distribui´²o e transporte de produtos da ®rea farmac¸ utica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosm¶ticos, imunobiolÆgicos, domissanit®rios e insumos correlatos. Realizam an®lises cl°nicas, toxicolÆgicas, fisioqu°micas, biolÆgicas, microbiolÆgicas e bromatolÆgicas; participam da elabora´²o, coordena´²o e implementa´²o de pol°ticas de medicamentos; exercem fiscaliza´²o sobre estabelecimentos,

produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas e odontológicas;
- Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

59. FISCAL DE HIGIENE E SANEAMENTO/SUS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizam, inspecionam e controlam as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fiscalizar o saneamento básico no Município: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural, coleta e tratamento, disposição final de esgotos cloacais e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive reciclagem do lixo urbano;
- Inspecionar bares, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário do estado em vigor, indicando ao órgão competente para apreensão quando encontrados produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação;
- Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer;
- Fiscalizar com o intuito de proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que colocam em risco a função ecológica, paisagística ou que coloquem em risco a extinção das espécies;
- Promover a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário e Meio Ambiente em vigor no estado;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de qualidade dos alimentos, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de qualidade da água;
- Executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores;
- Executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de produtos e estabelecimentos relacionados à saúde, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de Vigilância Sanitária em serviços e empresas prestadoras de serviços relacionados à saúde;
- Realizar coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise;
- Fiscalizar a qualidade da água destinada ao uso humano e animal, sua portabilidade, os mecanismos de purificação, de estocagem e destinação, seu conteúdo e suas condições;
- Executar as ações de Vigilância Sanitária pactuadas entre os níveis federal e estadual com o município;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

60. FISCAL DE RENDAS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer, privativamente, a fiscalização direta dos tributos estaduais e as funções relacionadas com a coordenadoria, direção, inspeção, controle da arrecadação de tributos, chefia, encarregatura, supervisão, assessoramento, assistência, planejamento da ação fiscal, consultoria e orientação tributária, representação junto a Órgãos julgadores, julgamento em primeira instância do contencioso administrativo tributário, correição da fiscalização tributária, gestão de projetos relacionados à administração tributária, planejamento estratégico da Coordenadoria da Administração Tributária, e outras atividades ou funções que venham a ser criadas por lei ou regulamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação municipal;
- Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante, prestação de serviço, de construção civil, etc.;
- Encaminhar informações sobre processos fiscais;
- Lavrar autos de infração;
- Assinar intimação e embargos;
- Auxiliar na organização do Cadastro Fiscal;
- Fiscalizar todas as atividades sujeitas ao Alvará de licença para localização, inclusive sobre sua renovação;
- Conhecer a legislação básica;
- Zelar pela aplicação da legislação tributária, autuar e acompanhar processos administrativos;
- Lavrar termos e específicos para executar suas atribuições;
- Instruir autorizações e licenças;
- Executar atividades para cumprir convênios de outros Órgãos;
- Integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas e afins, determinadas pela Chefia.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

61. FISCAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Demonstrar competências pessoais;
- Fiscalizar atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde;
- Orientar o público sobre saúde e meio ambiente;
- Analisar tecnicamente projetos e processos;
- Vistoriar locais, atividades e obras;
- Autuar infratores;
- Controlar documentos e processos administrativos;
- Gerenciar as atividades de fiscalização;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

62. FISCAL DE USO DO SOLO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Efetua a fiscalização de obras de construção civil no município para verificar o seu enquadramento segundo a legislação em vigor, orientando, informando, propondo modificações e notificando conforme o caso.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Efetua fiscalização nas reformas dos imóveis de construção civil, verificando a existência de documentação e alvarás necessários, tomando as providências pertinentes em caso de não existência.
- Efetua vistoria nos imóveis de construção civil em fase de acabamento ou acabado, verificando todas as exigências da legislação vigente, tanto municipal, como estadual ou federal, para a expedição do habite-se.
- Efetua atendimento ao público em geral, informando e esclarecendo sobre a legislação pertinente.
- Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações, informando-os sobre a legislação e seu direito de defesa, exigindo a regularização e acompanhando a execução da mesma.
- Elabora relatórios de vistorias, informando as irregularidades encontradas e providências tomadas.
- Mantém-se atualizado com relação à legislação pertinente e Código de Obra.

63. FISIOTERAPEUTA/SUS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde;
- Atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde;
- Recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar diagnóstico cinético - funcional, para eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade;
- Estabelecer prognósticos, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica em pacientes de ordem hospitalar, ambulatorial e domiciliar; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão de serviços de saúde públicos; estar apto a ser empreendedor, gestor, ou liderar equipes de saúde;
- Assessorar e prestar serviços de consultoria e auditoria no âmbito de sua competência profissional;
- Emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios; prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o paciente e seus familiares sobre o processo terapêutico;
- Encaminhar o paciente, quando necessário, à outros profissionais, relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde;
- Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde;
- Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários;
- Atuar na comunidade através de ações intersetoriais;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

64. FONOAUDIÓLOGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atendem pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratam de pacientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administram recursos humanos, materiais e financeiros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atuar em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde, educacionais ou demais áreas. Abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, fala, linguagem, motricidade oral e leitura escrita, oferecendo atendimento a todas as idades;
- Realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde;
- Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde;
- Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários. Atuar na comunidade através de ações intersetoriais;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores;
- Elaborar programas de prevenção a nível de saúde auditiva;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

65. FONOAUDIÓLOGO/SUS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atendem pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratam de pacientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administram recursos humanos, materiais e financeiros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Atuar em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde, educacionais ou demais áreas. Abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, fala, linguagem, motricidade oral e leitura escrita, oferecendo atendimento a todas as idades;
- Realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde;
- Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde;
- Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários. Atuar na comunidade através de ações intersetoriais;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores;
- Elaborar programas de prevenção a nível de saúde auditiva;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

66. FUNILEIRO/PINTOR(A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Analisam o veículo a ser reparado, realizam o desmonte e providenciam materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço. Preparam a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura. Confeccionam peças simples para pequenos reparos. Pintam e montam o veículo. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço;
- Analisar o veículo a ser reparado;
- Preparar a lataria do veículo;
- Confeccionar peças simples para pequenos reparos;
- Preparar peças para os serviços de lanternagem e pintura;
- Soldar as peças fixas da lataria;
- Escolher equipamentos e ferramentas adequadas para cada tarefa;
- Conferir tipo e modelo das peças a serem utilizadas;
- Utilizar lixadeiras;
- Trocar as peças móveis (parafusadas) da lataria;
- Aplicar o estanho para acabamento das superfícies quando necessário;
- Alinhar peças no veículo;
- Recuperar peças amassadas e empenadas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

67. G.C.M. 1ª CLASSE:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar o patrulhamento no âmbito do Município, bem como atuar nas ações de segurança urbana, na proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;
- Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
- Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
- Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

V Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
V Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (código de trânsito brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;
V Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
V Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
V Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
V Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da união, ou de municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
V Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no município;
V Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
V Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
V Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
V Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;
V Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros municípios ou das esferas estadual e federal;
V Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários; e
V Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

68. G.C.M. 2.ª CLASSE:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar o patrulhamento no âmbito do Município, bem como atuar nas ações de segurança urbana, na proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
V Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;
V Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
V Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
V Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
V Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
V Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;
V Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
V Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
V Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
V Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
V Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
V Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
V Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
V Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

V Contribuir no estudo de impacto na seguran´a local, conforme plano diretor municipal, por ocasi² o da constru´² o de empreendimentos de grande porte;
V Desenvolver a´Þes de preven´² o prim®ria ¯ viol¸ ncia, isoladamente ou em conjunto com os demais Æg² os da prÆpria municipalidade, de outros munic°pios ou das esferas estadual e federal;
V Auxiliar na seguran´a de grandes eventos e na prote´² o de autoridades e dignat®rios; e
V Atuar mediante a´Þes preventivas na seguran´a escolar, zelando pelo entorno e participando de a´Þes educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implanta´² o da cultura de paz na comunidade local.

69. G.C.M. 3.ŁCLASSE:

DESCRI¤ÃO SUMÁRIA: Executar o patrulhamento no °mbito do Munic°pio, bem como atuar nas a´Þes de seguran´a urbana, na prote´² o de bens, servi´os, logradouros pßblicos municipais e instala´Þes do Munic°pio.

DESCRI¤ÃO DETALHADA:
V Zelar pelos bens, equipamentos e pr¶dios pßblicos do Munic°pio;
V Prevenir e inibir, pela presen´a e vigil°ncia, bem como coibir, infra´Þes penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, servi´os e instala´Þes municipais;
V Atuar, preventiva e permanentemente, no territÆrio do Munic°pio, para a prote´² o sist¸ mica da popula´² o que utiliza os bens, servi´os e instala´Þes municipais;
V Colaborar, de forma integrada com os Æg² os de seguran´a pßblica, em a´Þes conjuntas que contribuam com a paz social;
V Colaborar com a pacifica´² o de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
V Exercer as compet¸ ncias de tr°nsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nł 9.503, de 23 de setembro de 1997 (CÆdigo de Tr°nsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante conv¸ nio celebrado com Æg² o de tr°nsito estadual ou municipal;
V Proteger o patrim×nio ecolÆgico, histÆrico, cultural, arquitet×nico e ambiental do Munic°pio, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
V Cooperar com os demais Æg² os de defesa civil em suas atividades;
V Interagir com a sociedade civil para discuss² o de solu´Þes de problemas e projetos locais voltados ¯ melhoria das condi´Þes de seguran´a das comunidades;
V Estabelecer parcerias com os Æg² os estaduais e da Uni² o, ou de Munic°pios vizinhos, por meio da celebra´² o de conv¸ nios ou consÆrcios, com vistas ao desenvolvimento de a´Þes preventivas integradas;
V Articular-se com os Æg² os municipais de pol°ticas sociais, visando ¯ ado´² o de a´Þes interdisciplinares de seguran´a no Munic°pio;
V Integrar-se com os demais Æg² os de poder de pol°cia administrativa, visando a contribuir para a normatiza´² o e a fiscaliza´² o das posturas e ordenamento urbano municipal;
V Garantir o atendimento de ocorr¸ ncias emergenciais, ou prest®lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
V Encaminhar ao delegado de pol°cia, diante de flagrante delito, o autor da infra´² o, preservando o local do crime, quando poss°vel e sempre que necess®rio;
V Contribuir no estudo de impacto na seguran´a local, conforme plano diretor municipal, por ocasi² o da constru´² o de empreendimentos de grande porte;
V Desenvolver a´Þes de preven´² o prim®ria ¯ viol¸ ncia, isoladamente ou em conjunto com os demais Æg² os da prÆpria municipalidade, de outros Munic°pios ou das esferas estadual e federal;
V Auxiliar na seguran´a de grandes eventos e na prote´² o de autoridades e dignat®rios; e
V Atuar mediante a´Þes preventivas na seguran´a escolar, zelando pelo entorno e participando de a´Þes educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implanta´² o da cultura de paz na comunidade local.

70. G.C.M. CLASSE DISTINTA:

DESCRI¤ÃO SUMÁRIA: Executar o patrulhamento no °mbito do Munic°pio, bem como atuar nas a´Þes de seguran´a urbana, na prote´² o de bens, servi´os, logradouros pßblicos municipais e instala´Þes do Munic°pio.

DESCRI¤ÃO DETALHADA:
V Zelar pelos bens, equipamentos e pr¶dios pßblicos do Munic°pio;
V Prevenir e inibir, pela presen´a e vigil°ncia, bem como coibir, infra´Þes penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, servi´os e instala´Þes municipais;
V Atuar, preventiva e permanentemente, no territÆrio do Munic°pio, para a prote´² o sist¸ mica da popula´² o que utiliza os bens, servi´os e instala´Þes municipais;

V Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
V Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
V Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (código de trânsito brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;
V Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
V Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
V Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
V Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da união, ou de municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
V Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no município;
V Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
V Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
V Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
V Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;
V Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros municípios ou das esferas estadual e federal;
V Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários; e
V Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

71. G.C.M. CLASSE ESPECIAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar o patrulhamento no âmbito do Município, bem como atuar nas ações de segurança urbana, na proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
V Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;
V Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
V Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
V Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
V Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
V Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;
V Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
V Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
V Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
V Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
V Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
V Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
V Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

V Encaminhar ao delegado de polºcia, diante de flagrante delito, o autor da infra´²o, preservando o local do crime, quando possºvel e sempre que necess®rio;
V Contribuir no estudo de impacto na seguran´a local, conforme plano diretor municipal, por ocasi² o da constru´²o de empreendimentos de grande porte;
V Desenvolver a´Þes de preven´²o prim®ria ¯ viol¸ncia, isoladamente ou em conjunto com os demais Æg²os da prÆpria municipalidade, de outros municºpios ou das esferas estadual e federal;
V Auxiliar na seguran´a de grandes eventos e na prote´²o de autoridades e dignat®rios; e
V Atuar mediante a´Þes preventivas na seguran´a escolar, zelando pelo entorno e participando de a´Þes educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implanta´²o da cultura de paz na comunidade local.

72. G.C.M. 1ł CLASSE - CLT:

DESCRI¤ úO SUMÞRIA: Executar o patrulhamento no °mbito do Municºpio, bem como atuar nas a´Þes de seguran´a urbana, na prote´²o de bens, servi´os, logradouros pßblicos municipais e instala´Þes do Municºpio.

DESCRI¤ úO DETALHADA:
V Zelar pelos bens, equipamentos e pr¶dios pßblicos do Municºpio;
V Prevenir e inibir, pela presen´a e vigilºncia, bem como coibir, infra´Þes penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, servi´os e instala´Þes municipais;
V Atuar, preventiva e permanentemente, no territÆrio do Municºpio, para a prote´²o sist¸mica da popula´²o que utiliza os bens, servi´os e instala´Þes municipais;
V Colaborar, de forma integrada com os Æg²os de seguran´a pßblica, em a´Þes conjuntas que contribuam com a paz social;
V Colaborar com a pacifica´²o de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
V Exercer as competªncias de trºnsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nł 9.503, de 23 de setembro de 1997 (CÆdigo de Trºnsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante conv¸nio celebrado com Æg²o de trºnsito estadual ou municipal;
V Proteger o patrim×nio ecolÆgico, histÆrico, cultural, arquitet×nico e ambiental do Municºpio, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
V Cooperar com os demais Æg²os de defesa civil em suas atividades;
V Interagir com a sociedade civil para discuss² o de solu´Þes de problemas e projetos locais voltados ¯ melhoria das condi´Þes de seguran´a das comunidades;
V Estabelecer parcerias com os Æg²os estaduais e da Uni² o, ou de Municºpios vizinhos, por meio da celebra´²o de conv¸nios ou consÆrcios, com vistas ao desenvolvimento de a´Þes preventivas integradas;
V Articular-se com os Æg²os municipais de polºticas sociais, visando ¯ ado´²o de a´Þes interdisciplinares de seguran´a no Municºpio;
V Integrar-se com os demais Æg²os de poder de polºcia administrativa, visando a contribuir para a normatiza´²o e a fiscaliza´²o das posturas e ordenamento urbano municipal;
V Garantir o atendimento de ocorr¸ncias emergenciais, ou prest®lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
V Encaminhar ao delegado de polºcia, diante de flagrante delito, o autor da infra´²o, preservando o local do crime, quando possºvel e sempre que necess®rio;
V Contribuir no estudo de impacto na seguran´a local, conforme plano diretor municipal, por ocasi² o da constru´²o de empreendimentos de grande porte;
V Desenvolver a´Þes de preven´²o prim®ria ¯ viol¸ncia, isoladamente ou em conjunto com os demais Æg²os da prÆpria municipalidade, de outros municºpios ou das esferas estadual e federal;
V Auxiliar na seguran´a de grandes eventos e na prote´²o de autoridades e dignat®rios; e
V Atuar mediante a´Þes preventivas na seguran´a escolar, zelando pelo entorno e participando de a´Þes educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implanta´²o da cultura de paz na comunidade local.

73. INSPETOR:

DESCRI¤ úO SUMÞRIA: Substituir o subcomandante ou o comandante em seus impedimentos. Assessorar o Comandante e o Subcomandante no que lhe competir: Cumprir e fazer cumprir as determina´Þes superiores.

DESCRI¤ úO DETALHADA:
V Fiscalizar a execu´²o dos servi´os afetos ¯ Corpora´²o;
V Sugerir altera´Þes no plano operacional;
V Programar e/ou ministrar instru´²o;

V Efetuar rondas gerais nos trabalhos operacionais dos subinspetores, guardas civis de classe distinta, classe especial, 1ł, 2ł e 3ł Classe, no que se refere ao cumprimento das ordens pr¶-estabelecidas em escala de servi´os, inclusive preventiva e permanentemente, no territÆrio do Municºpio, para a prote´²o sist¸mica da popula´²o que utiliza os bens, servi´os e instala´Þes municipais;
V Elaborar a escala de servi´o e ordens de servi´os que lhe couber;
V Zelar pela hierarquia e disciplina da Corpora´²o;
V Apoiar e orientar os guardas civis municipais nas ocorr¸ncias mais complexas; Executar e fiscalizar a atualiza´²o da documenta´²o necess®ria ao funcionamento da Institui´²o Guarda Civil Municipal - GCM;
V Fiscalizar o uso de armas, muni´Þes e demais produtos controlados, providenciando sua manuten´²o adequada, cumprindo as disposi´Þes legais;
V Providenciar a autoriza´²o de aquisi´²o e uso de materiais e equipamentos controlados junto aos Æg²os competentes: Realizar pesquisas de materiais, equipamentos e tecnologias para aprimoramento e moderniza´²o dos servi´os de seguran´a. Exercer rigorosa supervis²o das normas de controle do armamento, da muni´²o adotadas pela Guarda Civil Municipal, introduzindo as modifica´Þes para o constante aperfei´oamento da verifica´²o e do acompanhamento desse material b¶lico;
V Participar, de imediato, qualquer extravio, furto ou roubo de armamento, muni´²o sob sua fiscaliza´²o; Organizar os arquivos de documentos referentes a armamento e muni´²o; Inspecionar, sempre que possºvel, o estado do armamento e da muni´²o, de acordo com as normas em vigor;
V Quando designado, executar todas as missÞes afetas ¯ Corpora´²o;
V Realizar outras atividades correlatas ao cargo para os quais for designado.

74. INSPETOR DE ALUNO:

DESCRI¤úO SUMΡRIA: Cuidam da seguran´a do aluno nas depend¸ncias e proximidades da escola; inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de hor®rios; ouvem reclama´Þes e analisam fatos. Prestam apoio ¯s atividades acad¸micas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saºda de alunos, fiscalizando espa´os de recrea´²o, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manuten´²o predial.

DESCRI¤úO DETALHADA:
V Desenvolver as tarefas do plano de trabalho;
V Cuidar da seguran´a do aluno nas depend¸ncias e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
V Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de hor®rios; ouvir reclama´Þes e analisar fatos;
V Prestar apoio ¯s atividades acad¸micas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saºda de alunos, fiscalizar espa´os de recrea´²o, definir limites nas atividades livres;
V Organizar ambiente escolar e providenciar manuten´²o predial;
V Auxiliar professores e profissionais da ®rea artºstica;
V Auxiliar a Secretaria da escola no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de forma´²o cultural;
V Auxiliar alunos com defici¸ncia fºsica;
V Identificar pessoas suspeitas nas imedia´Þes da escola;
V Comunicar ¯ chefia a presen´a de estranhos nas imedia´Þes da escola;
V Chamar ronda escolar ou a polºcia;
V Verificar ilumina´²o pßblica nas proximidades da escola;
V Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
V Chamar resgate;
V Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;
V Identificar respons®veis por irregularidades;
V Identificar respons®veis por atos de depreda´²o do patrim×nio escolar;
V Reprimir furtos na escola;
V Vistoriar lat² o de lixo;
V Liberar alunos para pessoas autorizadas;
V Comunicar ¯ diretoria casos de furto entre alunos;
V Retirar objetos perigosos dos alunos;
V Vigiar a´Þes de intimida´²o entre alunos;
V Auxiliar na organiza´²o de atividades culturais, recreativas e esportivas;
V Inibir a´Þes de intimida´²o entre alunos;
V Separar brigas de alunos;
V Conduzir aluno indisciplinado ¯ diretoria;
V Comunicar ¯ coordena´²o atitudes agressivas de alunos;
V Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola;

V Informar sobre regimento e regulamento da escola;
V Orientar alunos quanto ao cumprimento dos hor®rios;
V Ouvir reclama´Þes dos alunos;
V Analisar fatos da escola com os alunos;
V Aconselhar alunos;
V Controlar manifesta´Þes afetivas;
V Informar ¯ coordena´²o a aus¸ncia do professor;
V Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
V Fornecer informa´Þes ¯ professores;
V Orientar entrada e sa°da dos alunos;
V Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
V Orientar a utiliza´²o dos banheiros;
V Fixar avisos em mural;
V Abrir as salas de aula;
V Relatar ocorr¸ncia disciplinar; Inspecionar a limpeza nas depend¸ncias da Escola;
V Verificar o estado da lousa;
V Comunicar ¯ dire´²o sobre equipamentos danificados;
V Controlar acesso de alunos e professores;
V Controlar as atividades de forma´²o cultural;
V Exercer o controle de frequ¸ncia de alunos e professores;
V Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

75. INSPETOR DE ALUNO ITINERANTE:

DESCRI¤úO SUMΞRIA: Realizam atividades de forma itinerante, circulam entre escolas. Cuidam da seguran´a do aluno nas depend¸ncias e proximidades da escola; inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de hor®rios; ouvem reclama´Þes e analisam fatos. Prestam apoio ¯s atividades acad¸micas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e sa°da de alunos, fiscalizando espa´os de recrea´²o, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manuten´²o predial.

DESCRI¤úO DETALHADA:
V Desenvolver as tarefas do plano de trabalho;
V Cuidar da seguran´a do aluno nas depend¸ncias e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
V Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de hor®rios; ouvir reclama´Þes e analisar fatos;
V Prestar apoio ¯s atividades acad¸micas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e sa°da de alunos, fiscalizar espa´os de recrea´²o, definir limites nas atividades livres;
V Organizar ambiente escolar e providenciar manuten´²o predial;
V Auxiliar professores e profissionais da ®rea art°stica;
V Auxiliar a Secretaria da escola no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de forma´²o cultural;
V Auxiliar alunos com defici¸ncia f°sica;
V Identificar pessoas suspeitas nas imedia´Þes da escola;
V Comunicar ¯ chefia a presen´a de estranhos nas imedia´Þes da escola;
V Chamar ronda escolar ou a pol°cia;
V Verificar ilumina´²o pßblica nas proximidades da escola;
V Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
V Chamar resgate;
V Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;
V Identificar respons®veis por irregularidades;
V Identificar respons®veis por atos de depreda´²o do patrim×nio escolar;
V Reprimir furtos na escola;
V Vistoriar lat² o de lixo;
V Liberar alunos para pessoas autorizadas;
V Comunicar ¯ diretoria casos de furto entre alunos;
V Retirar objetos perigosos dos alunos;
V Vigiar a´Þes de intimida´²o entre alunos;
V Auxiliar na organiza´²o de atividades culturais, recreativas e esportivas;
V Inibir a´Þes de intimida´²o entre alunos;
V Separar brigas de alunos;
V Conduzir aluno indisciplinado ¯ diretoria;
V Comunicar ¯ coordena´²o atitudes agressivas de alunos;

- V Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola;
- V Informar sobre regimento e regulamento da escola;
- V Orientar alunos quanto ao cumprimento dos hor®rios;
- V Ouvir reclama´Þes dos alunos;
- V Analisar fatos da escola com os alunos;
- V Aconselhar alunos;
- V Controlar manifesta´Þes afetivas;
- V Informar ¯ coordena´²o a aus¸ncia do professor;
- V Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
- V Fornecer informa´Þes ¯ professores;
- V Orientar entrada e sa°da dos alunos;
- V Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
- V Orientar a utiliza´²o dos banheiros;
- V Fixar avisos em mural;
- V Abrir as salas de aula;
- V Relatar ocorr¸ncia disciplinar; Inspecionar a limpeza nas depend¸ncias da Escola;
- V Verificar o estado da lousa;
- V Comunicar ¯ dire´²o sobre equipamentos danificados;
- V Controlar acesso de alunos e professores;
- V Controlar as atividades de forma´²o cultural;
- V Exercer o controle de frequ¸ncia de alunos e professores;
- V Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

76. INSTRUTOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS - MODALIDADE DAN¤A:

DESCRI¤ÚO SUMÁRIA: Orientar oficinas e atividades de Dan´a desenvolvendo a improvisa´²o, composi´²o coreogr®fica e interpreta´²o de repertÆrios contempor°neos.

DESCRI¤ÚO DETALHADA:
- V Situar e compreender as rela´Þes entre corpo, dan´a e sociedade;
- V Instrumentalizar o aluno ¯ improvisa´²o, composi´²o coreogr®fica e interpreta´²o de diversos repertÆrios musicais;
- V Organizar, coordenar e executar oficinas;
- V Despertar o potencial interpretativo dos alunos;
- V Estimular a improvisa´²o e o aperfei´oamento dos movimentos naturais proporcionando na educa´²o, elementos significativos que favore´am o desenvolvimento do aluno;
- V Orientar os alunos na execu´²o pr®tica das atividades;
- V Promover exposi´Þes dos trabalhos realizados;
- V Manter-se atualizado sobre as novas t¶cnicas e materiais utilizados.

77. INSTRUTOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS - MODALIDADE MUSICALIZA¤ÚO:

DESCRI¤ÚO SUMÁRIA: Orientar oficinas e atividades de musicaliza´²o desenvolvendo no´Þes de notas musicais, leitura de partituras e teoria musical em geral.

DESCRI¤ÚO DETALHADA:
- V Planejar e ministrar aulas teÆricas de mßsica ensinando no´Þes b®sicas;
- V Transmitir conhecimento do mecanismo de produ´²o de som e notas dos diversos instrumentos musicais;
- V Coordenar e orientar os grupos de alunos nas aulas pr®ticas;
- V Orientar o aluno na leitura e interpreta´²o de partituras, escalas musicais etc.;
- V Instruir ao aluno como manusear cada instrumento dispon°vel;
- V Promover atividades musicais que possam incentivar o aluno;
- V Alertar o aluno quanto a conserva´²o do instrumento utilizado;
- V Realizar eventos que promovam e despertem as mßsicas em geral.

78. INSTRUTOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS - MODALIDADE FANFARRA:

DESCRI¤ÚO SUMÁRIA: CompÞem e arranjam obras musicais, regem e dirigem grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais. Estudam, pesquisam e ensinam mßsica. Editoram partituras, elaboram textos e prestam consultoria na ®rea musical.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
V Desenvolver atividades que envolvam a organização e montagem das fanfarras do município, levando-se em conta os instrumentos disponíveis e todos os ritmos existentes, bem como o descobrimento de novos talentos entre outras atividades;
V Promover a execução de peças musicais pelas bandas, dando treinamentos e ensinando aos estudantes os princípios e regras técnicas de cada instrumento musical, orientando-os na execução dos mesmos;
V Analisar a atuação dos alunos, observando-os em treinos, para detectar falhas individuais ou coletivas e carências e aptidões dos mesmos;
V Zelar pela boa conservação dos instrumentos musicais;
V Selecionar alunos para instruir e dar conhecimentos musicais, educacionais e sociais;
V Participar de eventos cívicos sociais;
V Reparar instrumentos, zelando por sua qualidade, seu bom estado de conservação;
V Coordenar a distribuição dos músicos, de forma a obter o equilíbrio e a harmonia dos instrumentos;
V Zelar pela disciplina dos encontros, aplicando os princípios básicos das questões éticas e de convivência social;
V Elaborar, promover e executar outras atribuições afins.

79. INSTRUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua na comunicação entre pessoas ouvintes e com deficiência auditiva, ou, entre surdos, por meio da Língua Brasileira de Sinais e a língua oral corrente, o português. Realizar trabalho nas instituições educacionais, promover o acesso dessas pessoas ao ensino e aos conteúdos curriculares comuns. Atendimento em repartições públicas, em depoimentos em juízo e órgãos administrativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
V Realizar a inclusão de deficientes auditivos;
V Auxiliar a comunicação entre ouvintes e deficientes auditivos;
V Realizar tradução em eventos;
V Efetuar a instrução de funcionários e alunos;

80. JARDINEIRO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidar de áreas verdes. Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
V Introduzir mudas e sementes em solo;
V Adubar covas, plantações e jardins;
V Plantar cobertura vegetal;
V Lavar ferramentas e equipamentos;
V Guardar equipamentos em instalações;
V Limpar instalações;
V Construir viveiros;
V Selecionar sementes;
V Semear grãos em germinador;
V Construir canteiros de sementes;
V Misturar nutrientes em terra;
V Encher sacos plásticos com terras e nutrientes;
V Construir canteiros de mudas;
V Transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos;
V Ralear mudas;
V Enxertar mudas;
V Selecionar mudas;
V Capinar plantações, jardins e viveiros;
V Arruar plantações;
V Formar coroas sob pés de plantas;
V Regar plantas;
V Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros;
V Arrancar ervas daninhas e plantas doentes;
V Desbrotar plantas e jardins;
V Podar plantações;
V Podar jardins;

- Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares;
- Transportar produtos agrícolas do campo para instalações;
- Secar sementes de flores em sombra;
- Anotar produção;
- Roçar solo com foice.

81. JARDINEIRO - CLT (A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidar de áreas verdes. Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Introduzir mudas e sementes em solo;
- Adubar covas, plantações e jardins;
- Plantar cobertura vegetal;
- Lavar ferramentas e equipamentos;
- Guardar equipamentos em instalações;
- Limpar instalações;
- Construir viveiros;
- Selecionar sementes;
- Semear grãos em germinador;
- Construir canteiros de sementes;
- Misturar nutrientes em terra;
- Encher sacos plásticos com terras e nutrientes;
- Construir canteiros de mudas;
- Transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos;
- Ralear mudas;
- Enxertar mudas;
- Selecionar mudas;
- Capinar plantações, jardins e viveiros;
- Arruar plantações;
- Formar coroas sob pés de plantas;
- Regar plantas;
- Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros;
- Arrancar ervas daninhas e plantas doentes;
- Desbrotar plantas e jardins;
- Podar plantações;
- Podar jardins;
- Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares;
- Transportar produtos agrícolas do campo para instalações;
- Secar sementes de flores em sombra;
- Anotar produção;
- Roçar solo com foice.

82. LAVADOR/LUBRIFICADOR:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Limpam e guardam veículos, lavam vidros e outros utensílios. Realizam a lubrificação de peças, utilizando de óleos, graxas e outros produtos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Secar área externa e interna do veículo;
- Avisar sobre objetos esquecidos no veículo;
- Encerar veículos;
- Lavar rodas, caixa e para-lamas;
- Lavar para-brisas;
- Lavar/limpar bancos;
- Aspirar resíduos e água;
- Aplicar pretinho nos pneus e frisos de portas;
- Requisitar material, equipamentos e utensílios;
- Polir veículos;
- Lavar motores;

- Avisar sobre possíveis avarias no veículo;
- Executar outras tarefas correlatas.

83. MAGAREFE (A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Abatem bovinos e aves controlando a temperatura e velocidade de máquinas. Preparam carcaças de animais (aves, bovinos, caprinos, ovinos e suínos) limpando, retirando vísceras, depilando, riscando pequenos cortes e separando cabeças e carcaças para análises laboratoriais. Tratam vísceras limpando e escaldando. Preparam carnes para comercialização desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando. Realizam tratamentos especiais em carnes, salgando, secando, prensando e adicionando conservantes. Acondicionam carnes em embalagens individuais, manualmente ou com o auxílio de máquinas de embalagem a vácuo. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Ter conhecimento acerca da anatomia dos animais;
- Manter a higiene durante os procedimentos de abate;
- Realizar a separação das partes de acordo com as orientações;
- Organizar embalagens individuais;
- Controlar a temperatura do local;
- Desossar as carnes;
- Realizar o processo de embalagem de acordo com separação de tipo e peso.

84. MARCENEIRO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Preparam o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação. Confeccionam e restauram produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Entregam produtos confeccionados sob-medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações ou outras instruções;
- Trabalhar a madeira riscando, cortando, torneando entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas;
- Armar partes da madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado;
- Pintar, envernizar ou encerar as peças e móveis confeccionados;
- Colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outros nas peças e móveis montados;
- Afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário;
- Pode especializar-se na confecção de determinados tipos de peças ou móveis de madeira a ser designado de acordo com a especialização;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

85. MECÂNICO DE AUTO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Diagnosticar, de forma precisa e rápida, problemas em automóveis;
- Realizar reparos e manutenção em carros e motocicletas;
- Substituir peças;
- Ajustar e lubrificar o motor;
- Realizar a manutenção de veículos;
- Pintura, limpeza e instalação de equipamentos;
- Estudar o trabalho de reparação a ser realizado;
- Eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;
- Ajuste ou retificação de peças do motor;
- executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio;
- Realizar manutenção no sistema de ignição;
- Reparar sistema de alimentação de combustível;

V Utilizar das ferramentas necess®rias;
V Manter o zelo pelo autom¥vel.

86. MECMNICO DE MΞQUINA:

DESCRI¤ûO SUMΞRIA: Elaboram projetos de sistemas eletromec°nicos; montam e instalam m®quinas e equipamentos; planejam e realizam manuten´²o; desenvolvem processos de fabrica´²o e montagem; elaboram documenta´²o; realizam compras e vendas t¶cnicas e cumprem normas e procedimentos de seguran´a no trabalho e preserva´²o ambiental.

DESCRI¤ûO DETALHADA:
V Inspecionar ve°culos e aparelhos eletromec°nicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos espec°ficos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
V Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, pe´as de transmiss²o, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo t¶cnicas apropriadas e utilizando ferramental necess®rio; - Revisar motores e pe´as diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medi´²o e controle, e outros equipamentos necess®rios para aferir-lhes as condi´Þes de funcionamento;
V Regular, reparar e, quando necess®rio, substituir pe´as do sistema de freios, igni´²o, alimenta´²o de combust°vel, transmiss²o, dire´²o, suspens²o e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
V Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especifica´Þes pertinentes, para possibilitar sua utiliza´²o;
V Fazer reparos simples no sistema el¶trico de ve°culos;
V Desempenhar as tarefas de montagem, reparo e revis²o de motores e pe´as de autom¥veis e caminhÞes;
V Desmontar, limpar, reparar e ajustar amortecedores, dire´²o, c°mbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissÞes, buchas, pistÞes e outros;
V Limpar velas, desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar v®lvulas;
V Substituir, lubrificar e reparar pe´as de ve°culos;
V Trocar motores e montar chassis;
V Realizar, prestando orienta´Þes quando solicitado, a manuten´²o corretiva, de maior complexidade, de ve°culos diesel e ve°culos leves;
V Avaliar as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho;
V Acompanhar a execu´²o dos trabalhos, observando as opera´Þes e examinar as partes executadas; - Propor medidas que visem melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as opera´Þes;
V Observar as normas de seguran´a pessoal e da oficina;
V Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas;
V Zelar pela limpeza e arruma´²o da oficina;
V Utilizar os equipamentos de prote´²o individual, pertinentes ao exerc°cio de suas atribui´Þes;
V Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exerc°cio do cargo, utilizando-se dos meios mec°nicos e/ou informatizados disponºveis para esse fim;
V Executar outras tarefas correlatas.

87. M§DICO:

DESCRI¤ûO SUMΞRIA: Realizam consultas e atendimentos m¶dicos; tratam pacientes e clientes; implementam a´Þes de preven´²o de doen´as e promo´²o da saßde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e servi´os em saßde, efetuam per°cias, auditorias e sindic°ncias m¶dicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da ®rea m¶dica.

DESCRI¤ûO DETALHADA:
V Realizar atendimento na ®rea de cirurgia, urg¸ ncia, emerg¸ ncia e ambulatorial;
V Desempenhar fun´Þes da medicina preventiva e curativa;
V Realizar atendimentos, exames, diagn¥sticos, terap¸ utica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no °mbito das atribui´Þes pertinentes ao cargo e ¯ ®rea;
V Participar, conforme a pol°tica interna da institui´²o, de projetos, cursos, eventos, comissÞes, conv¸ nios e programas de ensino, pesquisa e extens²o;
V Elaborar relat¥rios e laudos t¶cnicos em sua ®rea de especialidade;
V Participar de programa de treinamento, quando convocado;
V Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saßde pßblica e da medicina preventiva;
V Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educa´²o em saßde visando ¯ melhoria de saßde do indivºduo, da famºlia e da popula´²o em geral;

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual estálotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

88. MÉDICO CLINICO GERAL/SUS (A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar atendimento na área de cirurgia, urgência, emergência e ambulatorial;
- Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

V Participar dos processos de avalia´²o da equipe e dos servi´os prestados ¯ popula´²o;
V Realizar diagnÆstico da comunidade e levantar indicadores de saßde da comunidade para avalia´²o do impacto das a´Þes em saßde implementadas por equipe;
V Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual est®lotado em Conselhos, ComissÞes, reuniÞes com as demais Secretarias Municipais;
V Participar do processo de aquisi´²o de servi´os, insumos e equipamentos relativos ¯ sua ®rea;
V Orientar e zelar pela preserva´²o e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utiliza´²o;
V Executar outras tarefas de mesma natureza e nºvel de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

89. M§DICO OFTALMOLOGISTA/SUS (A SER EXTINTO NA VACMNCIA)

DESCRI¤ßO SUMΞRIA: Realizam consultas e atendimentos m¶dicos; tratam pacientes e clientes; implementam a´Þes de preven´²o de doen´as e promo´²o da saßde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e servi´os em saßde, efetuam perºcias, auditorias e sindic°ncias m¶dicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da ®rea m¶dica.

DESCRI¤ßO DETALHADA:
V Realizar atendimento na ®rea de cirurgia, urg¸ ncia, emerg¸ ncia e ambulatorial;
V Desempenhar fun´Þes da medicina preventiva e curativa;
V Realizar atendimentos, exames, diagnÆsticos, terap¸utica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no °mbito das atribui´Þes pertinentes ao cargo e ¯ ®rea;
V Participar, conforme a polºtica interna da institui´²o, de projetos, cursos, eventos, comissÞes, conv¸nios e programas de ensino, pesquisa e extens²o;
V Elaborar relatÆrios e laudos t¶cnicos em sua ®rea de especialidade;
V Participar de programa de treinamento, quando convocado;
V Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saßde pßblica e da medicina preventiva;
V Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educa´²o em saßde visando ¯ melhoria de saßde do indivºduo, da famºlia e da popula´²o em geral;
V Efetuar exames m¶dicos, emitir diagnÆsticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terap¸utica em ambulatÆrios, hospitais, unidades sanitÆrias, escolas, setores esportivos, entre outros;
V Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclus²o diagnÆstica, o tratamento prescrito e a evolu´²o da doen´a;
V Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
V Efetuar a notifica´²o compulsÆria de doen´as;
V Realizar reuniÞes com familiares ou respons®veis de pacientes a fim de prestar informa´Þes e orienta´Þes sobre a doen´a e o tratamento a ser realizado;
V Prestar informa´Þes do processo saßde-doen´a aos indivºduos e a seus familiares ou respons®veis;
V Participar de grupos terap¸uticos atrav¶s de reuniÞes realizadas com grupos de pacientes especºficos para prestar orienta´Þes e tratamentos e proporcionar a troca de experi¸ncias entre os pacientes;
V Participar de reuniÞes comunitÆrias em espa´os pßblicos, privados ou em comunidades, visando ¯ divulga´²o de fatores de risco que favorecem enfermidades;
V Promover reuniÞes com profissionais da ®rea para discutir conduta a ser tomada em casos clºnicos mais complexos;
V Participar dos processos de avalia´²o da equipe e dos servi´os prestados ¯ popula´²o;
V Realizar diagnÆstico da comunidade e levantar indicadores de saßde da comunidade para avalia´²o do impacto das a´Þes em saßde implementadas por equipe;
V Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual est®lotado em Conselhos, ComissÞes, reuniÞes com as demais Secretarias Municipais;
V Participar do processo de aquisi´²o de servi´os, insumos e equipamentos relativos ¯ sua ®rea;
V Orientar e zelar pela preserva´²o e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utiliza´²o;
V Executar outras tarefas de mesma natureza e nºvel de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

90. M§DICO VETERINΞRIO:

DESCRI¤ßO SUMΞRIA: Praticam medicina veterinÆria em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saßde pßblica e defesa do consumidor; exercem defesa sanitÆria animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extens²o; atuam nas produ´Þes industrial e tecnolÆgica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produ´²o animal; atuam nas ®reas comercial agropecuÆria, de biotecnologia

e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica;
- Prestar assessoramento técnico aos criadores do Município, sob o modo de tratar e criar animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços e fomento;
- Atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis pelos animais;
- Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como, implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;
- Instruir os criadores sobre problemas de técnicas pastoris;
- Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias;
- Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal;
- Pesquisar necessidades nutricionais dos animais;
- Estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais;
- Desenvolver ações junto ao Meio Ambiente, onde a fonte poluidora seja de origem animal;
- Realizar a inspeção municipal, vistorias e demais atividades necessárias ao andamento do serviço;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade
- Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades;
- Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais. 3. Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia;
- Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.
- Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais;
- Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;
- Realizar eutanásia e necropsia animal;
- Executar outras tarefas correlatas.

91. MERENDEIRA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizam e supervisionam serviços de cozinha e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Efetuar a distribuição da merenda escolar, servir lanches e refeições;
- Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela sua manutenção;
- Efetuar a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como o local destinado a seu consumo;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades com equipamentos, utensílios e instalações;
- Manter a higiene e o asseio corporal, comparecendo ao serviço completamente uniformizado e de acordo com as normas estabelecidas;
- Colocar os restos de comida e lixo da cozinha em recipientes adequados, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- Lavar os guardanapos, panos de pratos e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
- Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado pelos nutricionistas;
- Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas;
- Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição;
- Executar outras tarefas correlatas.

92. MESTRE DE OBRAS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisionar, coordenar e orientar trabalhos rotineiros de construção de obras em geral. Controlam padrões produtivos das obras tais como: inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos das obras.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto de construção, solicitando informações detalhadas sobre cronograma de execução, locação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras ou de outros meios necessários para o direcionamento de suas atribuições;
- Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos;
- Coordenar e distribuir funções, compondo equipes, definindo locais físicos, conforme o projeto;
- Fazer observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade;
- Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem;
- Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade trabalho realizado com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto;
- Verificar, controlar e efetuar reparos em obras, substituindo e/ou reparando peças ou adotando providências necessárias;
- Exercer a fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observâncias de medidas de segurança contra acidentes;
- Aplicar medidas recomendadas ou necessárias nos trabalhos a seu cargo, sob requisição, recebimento, verificação, distribuição e emprego de materiais;
- Providenciar orçamentos e croquis;
- Responsabilizar-se pelos materiais, máquinas e equipamento utilizados no exercício do cargo;
- Propor programas de treinamento de pessoal;
- Exercer fiscalização sobre a disciplina e frequência de pessoal;
- Executar outras tarefas correlatas.

93. MONITOR DE INFORMÁTICA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza a monitoria aos alunos em laboratório de informática, apoiar o uso de tecnologia da informação nos departamentos e de equipamentos audiovisual. Ajudar na manutenção de website e ensinar sobre gerenciamento de rede, hardware e software.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Acompanhar, orientar e supervisionar as atividades no laboratório de informática;
- Realizar atualização de websites;
- Efetuar manutenção de equipamentos de informática;
- Demonstrar o uso dos equipamentos;
- Monitorar sistemas;
- Monitorar sistemas;
- Auxiliar na administração do processamento de dados;
- Monitorar recursos de rede;
- Monitorar recursos de entrada e saída de dados;
- Sanar falhas de hardware;
- Inicializar e desativar sistemas e aplicativos;
- Monitorar registros de erros;
- Requisitar e/ou realizar manutenção preventiva e corretiva de hardware e software;
- Realizar limpezas periódicas em equipamentos;
- Providenciar correção de erros de tarefas;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelos superiores hierárquicos.

94. MONITOR DE TURISMO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: atua na condução e monitoramento de visitantes e turistas em locais de interesse cultural existentes no município, tais como museus, monumentos e prédios históricos, desenvolvendo atividades interpretativas fundamentadas na história e memória local, contribuindo para a valorização e conservação do

patrimônio histórico existente, não sendo permitido ao monitor de turismo a condução de visitantes fora dos limites do respectivo local.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Acompanhar turistas nos locais de interesse cultural no município;
- Propor roteiros de excursões turísticas pelo Município;
- Realizar palestras e aulas referentes aos pontos turísticos do município;
- Efetuar estudos que ampliem o rol de localidades de exploração turística.

95. MOTORISTA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir e manobrar veículos oficiais, transportando pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Dirige veículos pesados como caminhões, ônibus ou carretas, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar cargas;
- Dirigir automóvel, ambulância, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar;
- Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;
- Dirigir com cautela e moderação;
- Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- Executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços;
- Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;
- Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;
- Atender a legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função;
- Zelar pela manutenção e conservação do veículo;
- Verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água;
- Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;
- Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;
- Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
- Manter o veículo limpo. Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;
- Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processará a carga e descarga, para dar cumprimento à promoção estabelecida;
- Dirige o caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e de sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga;
- Zelar pela documentação de carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitada, nos postos de fiscalização;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

96. MOTORISTA - CLT:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir e manobrar veículos oficiais, transportando pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Dirige veículos pesados como caminhões, ônibus ou carretas, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar cargas;
- Dirigir automóvel, ambulância, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar;
- Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;
- Dirigir com cautela e moderação;

V Garantir a seguran´a das pessoas (pedestres e passageiros);
V Executar servi´os de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspond¸ncias, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execu´²o dos servi´os;
V Controlar carga e descarga de materiais e m®quinas;
V Zelar pela conserva´²o de materiais, de equipamentos, de mÆveis, de utens°lios e de documentos transportados;
V Atender a legisla´²o, usando cinto de seguran´a e observando as demais normas de seguran´a inerentes ¯ fun´²o;
V Zelar pela manuten´²o e conserva´²o do ve°culo;
V Verificar o estado dos pneus, o do n°vel de lubrificantes, o do combust°vel e o da ®gua;
V Verificar e testar os sistemas de freio e o el¶trico, para certificar-se das suas condi´Þes;
V Comunicar as falhas do ve°culo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o ve°culo, certificando-se das condi´Þes de funcionamento;
V Providenciar abastecimento de combust°vel, de ®gua e de lubrificante para o ve°culo;
V Manter o ve°culo limpo. Manter a documenta´²o legal em seu poder durante a realiza´²o dos servi´os e zelar pela mesma;
V Vistoriar o ve°culo verificando o estado dos pneus, o n°vel de combust°vel, ®gua e Æleo do Carter, testando freios e parte el¶trica para certificar-se de suas condi´Þes de funcionamento;
V Examinar as ordens de servi´o, verificando a localiza´²o dos depÆsitos e estabelecimentos onde se processar² o carga e descarga, para dar cumprimento ¯ promo´²o estabelecida;
V Dirige o caminh² o, manipulando os comandos e observando o fluxo de tr° nsito e de sinaliza´²o, para conduz°-lo aos locais de carga e descarga;
V Zelar pela documenta´²o de carga e do ve°culo, verificando sua legalidade e correspond¸ncia aos volumes, para apresent®la ¯ s autoridades competentes quando solicitada, nos postos de fiscaliza´²o;
V Zelar pela manuten´²o do ve°culo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
V Recolher o ve°culo apÆs a jornada de trabalho, conduzindo-o ¯ garagem para possibilitar a manuten´²o e abastecimento do mesmo.
V Executar outras tarefas de mesma natureza e n°vel de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

97. MOTORISTA COLETA:

DESCRI¤ úO SUMÈRIA: transportar, coletar e entregar cargas em geral, guinchar, destombar e remover ve°culos avariados e prestar socorro mec° nico. Movimentar cargas volumosas e pesadas, podem, tamb¶m, operar equipamentos, realizar inspe´Þes e reparos em ve°culos, vistoriar cargas, al¶m de verificar documenta´²o de ve°culos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades s²o desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos t¶cnicos e de seguran´a.

DESCRI¤ úO DETALHADA:
V Demonstrar compet¸ncias pessoais;
V Operar equipamentos;
V Prestar socorro;
V Comunicar-se em tempo real;
V Transportar cargas;
V Vistoriar cargas transportadas;
V Realizar inspe´Þes e reparos no ve°culo;
V Definir rotas;
V Movimentar cargas volumosas e pesadas;
V Verificar documentos do ve°culo e da carga;
V Trabalhar com seguran´a;

98. MOTORISTA COLETA DE LIXO:

DESCRI¤ úO SUMÈRIA: Conduzir os ve°culos da obedecendo ao CÆdigo Nacional de Tr° nsito, ao itiner®rio e aos programas estabelecidos pelas ®reas.

DESCRI¤ úO DETALHADA:
V Coletar o lixo dom¶stico (seletivo/org° nico) da cidade;
V Operar equipamentos de coleta e de descarga de res°duos;
V Movimentar cargas volumosas e pesadas;
V Realizar inspe´Þes no ve°culo, verificando o n°vel de Æleo, lubrificante, ®gua, l°quido de freio e demais itens de manuten´²o preventiva, inclusive equipamentos;
V Obedecer ¯ legisla´²o estabelecida no CÆdigo Nacional de Tr° nsito;
V Manter o ve°culo em perfeitas condi´Þes de uso e de funcionamento;
V Depositar o lixo nos locais devidos.

99. MOTORISTA COMBOIO:

DESCRI¤úO SUMΞRIA: Dirigir veºculos com cargas pesadas, executar a rotina de manuten´²o, abastecimento e lubrifica´²o, preenchendo toda documenta´²o de ordem de manuten´²o, de modo a garantir a operacionalidade das m®quinas, respeitando as regras contratuais e procedimentos com foco na seguran´a, meio ambiente e qualidade na rotina manuten´²o.

DESCRI¤úO DETALHADA:
V Dirigir de modo respons®vel os veºculos de carga pesada;
V Transportar as cargas respeitando as leis de Trº nsito;
V Preencher e organizar a documenta´²o referente a carga que est®transportando;
V Dar manuten´²o ao veºculo;

100. MOTORISTA/SUS:

DESCRI¤úO SUMΞRIA: Dirigir e manobrar veºculos oficiais, transportando pessoas, cargas ou valores. Realizam verifica´Þes e manuten´Þes b®sicas do veºculo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinaliza´²o sonora e luminosa. Trabalham seguindo normas de seguran´a, higiene, qualidade e prote´²o ao meio ambiente.

DESCRI¤úO DETALHADA:
V Dirige veºculos pesados como caminhÞes, ×nibus ou carretas, manipulando os comandos de marcha e dire´²o e conduzindo o veºculo no trajeto indicado, segundo as regras de trº nsito, para transportar cargas;
V Dirigir automÆvel, ambulº ncia, furg²o, camioneta, caminh²o, ×nibus ou veºculo similar;
V Transportar pessoas, materiais, m®quinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;
V Dirigir com cautela e modera´²o;
V Garantir a seguran´a das pessoas (pedestres e passageiros);
V Executar servi´os de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspond¸ ncias, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execu´²o dos servi´os;
V Controlar carga e descarga de materiais e m®quinas;
V Zelar pela conserva´²o de materiais, de equipamentos, de mÆveis, de utensºlios e de documentos transportados;
V Atender a legisla´²o, usando cinto de seguran´a e observando as demais normas de seguran´a inerentes ¯ fun´²o;
V Zelar pela manuten´²o e conserva´²o do veºculo;
V Verificar o estado dos pneus, o do nºvel de lubrificantes, o do combustºvel e o da ®gua;
V Verificar e testar os sistemas de freio e o el¶trico, para certificar-se das suas condi´Þes;
V Comunicar as falhas do veºculo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veºculo, certificando-se das condi´Þes de funcionamento;
V Providenciar abastecimento de combustºvel, de ®gua e de lubrificante para o veºculo;
V Manter o veºculo limpo. Manter a documenta´²o legal em seu poder durante a realiza´²o dos servi´os e zelar pela mesma;
V Vistoriar o veºculo verificando o estado dos pneus, o nºvel de combustºvel, ®gua e Æleo do Carter, testando freios e parte el¶trica para certificar-se de suas condi´Þes de funcionamento;
V Examinar as ordens de servi´o, verificando a localiza´²o dos depÆsitos e estabelecimentos onde se processar²o carga e descarga, para dar cumprimento ¯ promo´²o estabelecida;
V Dirige o caminh²o, manipulando os comandos e observando o fluxo de trº nsito e de sinaliza´²o, para conduzº-lo aos locais de carga e descarga;
V Zelar pela documenta´²o de carga e do veºculo, verificando sua legalidade e correspond¸ ncia aos volumes, para apresent®la ¯s autoridades competentes quando solicitada, nos postos de fiscaliza´²o;
V Zelar pela manuten´²o do veºculo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
V Recolher o veºculo apÆs a jornada de trabalho, conduzindo-o ¯ garagem para possibilitar a manuten´²o e abastecimento do mesmo.
V Executar outras tarefas de mesma natureza e nºvel de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

101. NUTRICIONISTA:

DESCRI¤úO SUMΞRIA: Prestam assist¸ ncia nutricional a indivºduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimenta´²o e nutri´²o; efetuam controle higi¸ nico-sanit®rio; participam de programas de educa´²o nutricional; Atuam em conformidade ao manual de boas pr®ticas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
V Coordenar, planejar e orientar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares;
V Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos
V Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, assegurando a melhoria protética, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população;
V Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
V Analisar e interpretar, dentro de uma percepção crítica da realidade, os dados nutricionais da população atendida pelo Sistema Municipal de Saúde, cuidando de sua alimentação, nutrição clínica e social, alimentação institucional, buscando, com sua avaliação, a educação e atenção dietética necessárias a permitir a manutenção de bons índices de nutrição da população;
V Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
V Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
V Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
V Outras atividades afins.

102. ODONTÓLOGO/SUS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais com crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
V Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias;
V Utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço;
V Orientar a população da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assuntos de Odontologia Preventiva e Sanitária;
V Executar atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científica na área da Saúde Pública correspondentes à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;
V Executar atividade de vigilância à Saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária;
V Participar do planejamento, elaboração e execução de programa de treinamento em serviços e de capacitação de recursos humanos;
V Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade. Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
V Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

103. OPERADOR DE BOMBA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços relativos à operação de bombas que integram os sistemas de tratamento e produção de água existentes no município, sob responsabilidade da autarquia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
V Executar a operação de bombas que integram os sistemas de tratamento e produção de água existentes no município, sob responsabilidade da autarquia, inclusive promovendo a vistoria de elevatórias;
V Efetuar vistoria de redes de aspiração e recalque, observando conceitos e procedimentos determinados para o exercício da função;
V Efetuar manobras de válvulas e registros relativos aos sistemas, visando a perfeita distribuição da água produzida e encaminhada por meio de recalque formulado com a movimentação das bombas;
V Ter noções de medidas (linear, superfície, volume, vazão e pressão), de modo permitir melhor desempenho de suas funções, no resguardo da segurança do sistema em operação sob sua responsabilidade;
V Ter noções elementares de conceitos em eletricidade (corrente, tensão, resistência e potência), com o fim de reunir condições de aferir eventuais problemas que possam ocorrer com o sistema em operação sob sua responsabilidade;
V Observar normas de segurança no trabalho na operação dos sistemas de bombas sob sua responsabilidade;
V Comunicar aos superiores hierárquicos qualquer anomalia verificada no sistema de bombas sob sua responsabilidade, inclusive, se e quando for o caso, adotando medidas imediatas destinadas a solucionar pequenos problemas ou evitar eventuais danos;

- Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo superior imediato.

104. OPERADOR DE MAQUINA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduz máquinas de grande porte da construção civil e terraplanagem, (patrol, carregadeira, rolo, retro, poclain) conduzindo-as e operando seus comandos para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, auxiliando na execução de obras públicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas;
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
- Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;
- Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
- Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas;
- Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato em área Rural e Urbana.
- Zelar pela conservação das máquinas lubrificando- as e completando os níveis de óleo, água e combustível;
- Acompanhar e solicitar pequenos reparos na máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conserva-la em bom estado de funcionamento;
- Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

105. OPERADOR DE MAQUINAS AGRÍCOLAS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar máquinas de pequeno porte (trator agrícola para arado, roçadeira etc.), nas unidades em houver necessidades dos serviços.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Operar máquinas de pequeno porte (trator agrícola para arado, roçadeira etc.), nas unidades em houver necessidades dos serviços.
- Nivelar e alinhar ruas, através de máquinas para execução.
- Cuidar de limpeza e conservação de áreas verdes, através da utilização de roçadeira (Tobata).
- Operar máquina de guia.
- Operar espargidor de asfalto, verificando e controlando a quantidade de material no equipamento, bem como a temperatura de aplicação.
- Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

106. ORIENTADOR SOCIAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: defender os direitos e garantir a proteção de indivíduos e de famílias em situação de vulnerabilidade social ou risco social e pessoal. Para isso, ele executa trabalhos sociais e educativos com crianças, adolescentes e seus familiares.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Orientar indivíduos e famílias de baixa renda;
- Dar assistência a pessoas em situação de rua, vítimas de abusos e/ou violências; adolescentes infratores; pessoas com deficiência; mulheres vítimas de violência e população indígena;
- orientar famílias inscritas em programas sociais;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Mediar conflitos;
- Contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional,
- Realizar atividades socioeducativas que estimulem a convivência familiar;
- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários;
- Efetuar a socialização com a comunidade.

107. PADEIRO (A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena todas as atividades vinculadas à padaria nos setores municipais, executando os trabalhos de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer a padaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades necessárias para confeccionar a massa;
- Dá ao tratamento necessário à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico a fim de prepará-la para o cozimento;
- Cilindra, corta ou enrola a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida, para dar-lhe a forma desejada;
- Cozinha a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães na consistência desejada;
- Comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina;
- Pode calcular o rendimento do pão, seu volume específico, sua qualidade organoléptica e a absorção de água pela farinha, para permitir o controle do consumo de materiais e da qualidade dos produtos;
- Controla o estoque dos gêneros alimentícios sob sua responsabilidade, efetuando a lista de compras para o abastecimento da padaria quando necessário;
- Zela pelo bom funcionamento do estabelecimento;
- Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

108. PEDAGOGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância; participam da elaboração, implementação e coordenação de projetos de recuperação de aprendizagem, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Coordenar reuniões pedagógicas com pais de alunos;
- Implementar diretrizes curriculares;
- Participar da organização das turmas e distribuição das aulas;
- Participar da elaboração do calendário escolar, do planejamento de ensino e da elaboração do horário escolar;
- Organizar e coordenar os conselhos de classe;
- Desenvolver e coordenar projetos de educação básica;
- Coordenar reformas curriculares;
- Acompanhar a qualidade de ensino;
- Orientar professores e alunos;
- Aplicar avaliações educacionais;
- Coordenar o planejamento e aquisição de materiais didáticos.

109. PEDREIRO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, instruindo-se por projetos, plantas, cortes etc., utilizando procedimentos pertinentes ao ofício, para utilização na construção civil.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

110. PINTOR:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar tarefas inerentes à pintura interna e externa de próprios públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
- Limpar as superfícies, emassando-as escovando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a quantidade desejada;
- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- Executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas;
- Executar trabalho de indutagem de peças metálicas;
- Executar pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros e outros;
- Preparar tintas e vernizes em geral, adequando-os ao uso;
- Preparar superfícies para pinturas, removendo e retocando letreiros e pinturas;
- Executar molde à mão-livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc;
- Efetuar o trabalho de pintura em placas, painéis, faixas, fachadas, vias públicas, muros, veículos, máquinas, equipamentos e outros;
- Dar acabamento às pinturas realizadas;
- Elaborar orçamentos e requisições de material;
- Responsabilizar-se por materiais, máquinas e equipamentos utilizados em sua área;
- Executar outras tarefas correlatas.

111. PINTOR DE SISTEMA VIARIO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar tarefas inerentes à pintura de vias públicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Proceder à confecção e reparos de sinais de trânsitos e faixas de pedestre;
- Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
- Limpar as superfícies, emassando-as escovando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a quantidade desejada;

- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- Preparar tintas e vernizes em geral, adequando-os ao uso;
- Dar acabamento às pinturas realizadas;
- Elaborar orçamentos e requisições de material;
- Responsabilizar-se por materiais, máquinas e equipamentos utilizados em sua área;
- Executar outras tarefas correlatas.

112. PORTEIRO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionam e orientam munícipes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas;
- Receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários;
- Abrir e fechar as dependências de prédios;
- Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo;
- Atender e efetuar ligação telefônica;
- Receber e transmitir mensagens;
- Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade;
- Inspecionar os locais ou instalações do prédio;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

113. PROCURADOR:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Representa o município em juízo propondo ou contestando ações, solicitando providências ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis. Representa extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analise de legislação, assessorando o Prefeito e seus auxiliares; zelam pelos interesses do município e integridade dos seus bens dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- Acompanhar 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, quando necessário com a propositura de ações e apresentação de defesas e recursos;
- Avaliar provas documentais e orais;
- Realizar audiências;
- Elaborar informações em mandados de segurança promovido contra atos da Administração Pública Municipal;
- Ajuizar e acompanhar as execuções fiscais de interesse da fazenda pública municipal, inclusive impugnando eventuais embargos à execução opostos em face do Município;
- Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
- Transacionar em processos judiciais, nos limites da lei, quando houver interesse do Município;
- Mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes, no âmbito extrajudicial.
- Requisitar diretamente às repartições internas e às autoridades administrativas do Município os esclarecimentos indispensáveis ao desempenho de suas atribuições, informando o prazo judicial em tempo razoável e, quando se fizer necessário, propor ou solicitar a requisição de processos e documentos;
- Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos estaduais ou federais, quando houver 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 travadas entre o ente público e terceiros;
- Estudar lei, decretos, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidades, convênios, escrituras e outros atos, bem como minutar tais documentos quando do interesse do Poder Executivo Municipal;
- Assistir o Município nas negociações de contratos, convênios e acordo com outras entidades públicas ou privadas;
- Estudar os processos de transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação pertinente;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas para responder consultas das unidades interessadas;
- Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
- 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; da eficiência; entre outros;
- Acompanhar e participar efetivamente dos procedimentos licitatórios, bem como elaborar modelos de contratos administrativos;
- Exarar pareceres em procedimentos licitatórios, contratos, convênios, sindicâncias e eventuais solicitações de órgãos públicos municipais;
- Prestar atendimento ao contribuinte quando indelegável e sempre que presente o interesse público municipal;
- Expedir orientações jurídicas internas no interesse da prestação dos serviços públicos municipais;
- Supervisionar o exercício da fiscalização tributária e do poder de polícia administrativa do município, aplicando a legislação vigente;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
- Exercer outras atividades correlatas ao exercício da advocacia pública do Município.

114. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar, coordenar, realizar, supervisionar e avaliar atividades que envolvam temas da cultura corporal de movimento (esporte, danças, jogos, brincadeiras, ginásticas, lutas etc.), tais como: jogos e competições escolares, cursos, mostras, festivais, torneios, gincanas e excursões.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade;
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação;
- Aplicar atividades físicas e teóricas relacionadas às matérias da educação física;
- Promover gincanas, torneios e outras atividades que incentivem o esporte;
- Incentivar o aprendizado de esportes educacionais com o xadrez, damas, etc.

115. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (ASSISTÊNCIA):

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar o professor da área de educação física na organização, coordenação, realização, supervisão e avaliação de atividades que envolvam temas da cultura corporal de movimento (esporte, danças, jogos, brincadeiras, ginásticas, lutas etc.), tais como: jogos e competições escolares, cursos, mostras, festivais, torneios, gincanas e excursões.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade;
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação;
- Aplicar atividades físicas e teóricas relacionadas às matérias da educação física;
- Promover gincanas, torneios e outras atividades que incentivem o esporte;
- Incentivar o aprendizado de esportes educacionais com o xadrez, damas, etc.

116. PROFESSOR DE MUSICA:

DESCRI¤úO SUMΞRIA: Ministrar aulas teÆricas e pr®ticas de Mßsica conforme orienta´²o e conteßdo previamente distribuºdo, acompanha o desenvolvimento de alunos e planeja aulas.

DESCRI¤úO DETALHADA:
V Promover a pr®tica de atividades musicais;
V Assessorar nas atividades de ensino e pesquisa acerca da mat¶ria de mßsica;
V Efetuar t¶cnicas musicais;
V Elaborar aulas e ensaios t¶cnicos;
V Utilizar recursos de inform®tica;
V Ensinar t¶cnicas instrumentais;

117. PROFESSOR DE TEATRO:

DESCRI¤úO SUMΞRIA: Pesquisa e utiliza m¶todos de interpreta´²o, estimula a criatividade e o autoconhecimento, prepara material did®tico para aulas, desenvolve atividades em palco e sala de ensaios, segue orienta´²o e conteßdo previamente distribuºdos, aplica testes e esclarece dßvidas.

DESCRI¤úO DETALHADA:
V Ministrar aulas de teatro nas diversas faixas et®rias;
V Planejar a atividade de acordo com seus objetivos especºficos e com as diretrizes de a´²o do Municºpio;
V Avaliar os resultados alcan´ados com as pr®ticas pedagÆgicas;
V Atender o aluno segundo o seu plano individual e de acordo com o planejamento da atividade, bem como integrar suas atividades com outras ®reas;
V Providenciar as condi´Þes necess®rias de materiais e equipamentos para a realiza´²o dos processos culturais;
V Monitorar o desempenho dos alunos em frequ¸ncia, evas²o e inadimpl¸ncia;
V Realizar a´Þes de pr®ticas artºsticas para apresenta´Þes pßblicas;
V Gerir grupos artºsticos, bem como, suporte e acompanhamento em apresenta´Þes pßblicas, bem como orientar nßcleos de pesquisa em arte;
V Operar sistemas de planejamento e estatºstica, respondendo pela elabora´²o dos projetos e preenchimento de mapas estatºsticos;
V Supervisionar acompanhar e orientar estagi®rios quando necess®rio;
V Coordenar e acompanhar a elabora´²o e a execu´²o do planejamento das Programa´Þes Culturais.

118. PSICOLOGO (20 HORAS):

DESCRI¤úO SUMΞRIA: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivºduos, grupos e institui´Þes, com a finalidade de an®lise, tratamento, orienta´²o e educa´²o; diagnosticam e avaliam distßrbios emocionais e mentais e de adapta´²o social, elucidando conflitos e questÞes e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Presta assist¸ncia na Saßde Mental, bem como atende e orienta a ®rea Educacional, Organizacional e Assistencial, elaborando e aplicando t¶cnicas psicolÆgicas, para possibilitar a orienta´²o, diagnostico clinico, implementa´²o de programas e projetos; desenvolvem pesquisas experimentais, teÆricas e clºnicas e coordenam equipes e atividades de ®rea e afins.

DESCRI¤úO DETALHADA:
V Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assist¸ncia em Saßde Mental, intervindo terapeuticamente com t¶cnicas especºficas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe multidisciplinar, nos nºveis preventivos, curativos, de reabilita´²o e de reinser´²o social, de acordo com as necessidades e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem;
V Executar outras tarefas de mesma natureza e nºvel de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
V Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos indivºduos, com a finalidade de an®lise, tratamento, orienta´²o e educa´²o, diagnosticam distßrbios emocionais e mentais e a adapta´²o social, elucidando conflitos e questÞes; desenvolvem pesquisas experimentais, teÆricas e clºnicas e coordenam equipes e atividades de ®rea e afins.
V Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;
V Aprofundar o conhecimento das caracterºsticas individuais, situa´Þes e problemas;
V Definir protocolos e instrumentos de avalia´²o, aplicar e mensurar os resultados;
V Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na ®rea de gest²o de pessoas;
V Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psºquica como fºsica em atendimento individual ou grupal;

V Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas m¶dicas; discuss² o de casos; reuniÞes administrativas; visitas domiciliares etc;
V Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de ades² o com clientes e familiares, especialmente em casos de doen´as cr×nicas;
V Proporcionar suporte emocional para a equipe de saßde em situa´Þes extremas;
V Participar, conforme a pol°tica interna da Institui´² o, de projetos, cursos, eventos, comissÞes, conv¸nios e programas de ensino, pesquisa e extens² o;
V Elaborar relatÆrios e laudos t¶cnicos em sua ®rea de especialidade;
V Participar de programa de treinamento, quando convocado;
V Atua na realiza´² o de objetivos pol°ticos ou comunit®rios na elabora´² o e implementa´² o de programas de mudan´a de car®ter social ou t¶cnico, visando o aux°lio em situa´Þes planejadas, ou resolu´² o de poss°veis conflitos;
V Demais atribui´Þes pertinentes ¯ profiss² o, segundo a classe, ordem ou conselho profissional espec°fico;
V Utilizar os equipamentos de prote´² o individual, pertinentes ao exerc°cio de suas atribui´Þes;
V Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exerc°cio do cargo, utilizando-se dos meios mec°nicos e/ou informatizados disponÝveis para esse fim;
V Outras atividades afins.

119. PSICOLOGO (30 HORAS):

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indiv°duos, grupos e institui´Þes, com a finalidade de an®lise, tratamento, orienta´² o e educa´² o; diagnosticam e avaliam distßrbios emocionais e mentais e de adapta´² o social, elucidando conflitos e questÞes e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Presta assist¸ncia na Saßde Mental, bem como atende e orienta a ®rea Educacional, Organizacional e Assistencial, elaborando e aplicando t¶cnicas psicolÆgicas, para possibilitar a orienta´² o, diagnostico clinico, implementa´² o de programas e projetos; desenvolvem pesquisas experimentais, teÆricas e cl°nicas e coordenam equipes e atividades de ®rea e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
V Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assist¸ncia em Saßde Mental, intervindo terapeuticamente com t¶cnicas espec°ficas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe multidisciplinar, nos n°veis preventivos, curativos, de reabilita´² o e de reinser´² o social, de acordo com as necessidades e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem;
V Executar outras tarefas de mesma natureza e n°vel de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
V Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos indiv°duos, com a finalidade de an®lise, tratamento, orienta´² o e educa´² o, diagnosticam distßrbios emocionais e mentais e a adapta´² o social, elucidando conflitos e questÞes; desenvolvem pesquisas experimentais, teÆricas e cl°nicas e coordenam equipes e atividades de ®rea e afins.
V Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;
V Aprofundar o conhecimento das caracter°sticas individuais, situa´Þes e problemas;
V Definir protocolos e instrumentos de avalia´² o, aplicar e mensurar os resultados;
V Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na ®rea de gest² o de pessoas;
V Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto ps°quica como f°sica em atendimento individual ou grupal;
V Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas m¶dicas; discuss² o de casos; reuniÞes administrativas; visitas domiciliares etc;
V Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de ades² o com clientes e familiares, especialmente em casos de doen´as cr×nicas;
V Proporcionar suporte emocional para a equipe de saßde em situa´Þes extremas;
V Participar, conforme a pol°tica interna da Institui´² o, de projetos, cursos, eventos, comissÞes, conv¸nios e programas de ensino, pesquisa e extens² o;
V Elaborar relatÆrios e laudos t¶cnicos em sua ®rea de especialidade;
V Participar de programa de treinamento, quando convocado;
V Atua na realiza´² o de objetivos pol°ticos ou comunit®rios na elabora´² o e implementa´² o de programas de mudan´a de car®ter social ou t¶cnico, visando o aux°lio em situa´Þes planejadas, ou resolu´² o de poss°veis conflitos;
V Demais atribui´Þes pertinentes ¯ profiss² o, segundo a classe, ordem ou conselho profissional espec°fico;
V Utilizar os equipamentos de prote´² o individual, pertinentes ao exerc°cio de suas atribui´Þes;
V Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exerc°cio do cargo, utilizando-se dos meios mec°nicos e/ou informatizados disponÝveis para esse fim;
V Outras atividades afins.

120. PSICOLÓGO EDUCACIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Observar, avaliar e realizar intervenção com crianças e adolescentes elaborando e aplicando técnicas psicológicas e/ou psicopedagógicas para determinar as características afetivas, intelectuais, sensoriais, motoras e/ou de aprendizagem do ser como um todo, como também orientar, organizar e participar de programas que envolvam práticas institucionais colaborando com o processo de ensino-aprendizagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Contribuir para a coesão da equipe de direção pedagógica e para sua formação técnica;
- Realizar a avaliação, diagnóstico, atendimento e encaminhamento de alunos com dificuldades escolares;
- Promover a orientação de alunos e pais;
- Promover a orientação profissional;
- Promover a orientação sexual, dando ênfase à informação sobre a sexualidade humana, os sentimentos afetivos nela envolvidos e os cuidados que devem ser considerados;
- Elaborar e coordenar projetos educativos específicos, em relação, por exemplo, à violência, ao uso de drogas, à gravidez precoce, ao preconceito, dentre outros;
- Diagnosticar, analisar e intervir em nível institucional, visando delinear estratégias de trabalho favorecedoras das mudanças necessárias para a otimização do processo educativo;
- Participar da construção, do acompanhamento e da avaliação da proposta pedagógica da escola;
- Participar do processo de seleção dos membros da equipe pedagógica e do processo de avaliação dos resultados do trabalho;
- Realizar oficinas direcionadas ao desenvolvimento integral dos alunos;
- Contribuir para a caracterização da população estudantil com o objetivo de subsidiar o ensino personalizado;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Obedecer às normas de segurança;
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

121. PSICOLOGO/SUS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Presta assistência na Saúde Mental, bem como atende e orienta a área Educacional, Organizacional e Assistencial, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação, diagnostico clinico, implementação de programas e projetos; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em Saúde Mental, intervindo terapeuticamente com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe multidisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos indivíduos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação, diagnosticam distúrbios emocionais e mentais e a adaptação social, elucidando conflitos e questões; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.
- Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;
- Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;
- Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados;
- Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;
- Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal;
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc;

- Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas;
- Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Atua na realização de objetivos políticos ou comunitários na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social ou técnico, visando o auxílio em situações planejadas, ou resolução de possíveis conflitos;
- Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

122. RECEPCIONISTA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionam e prestam serviços de apoio a munícipes e visitantes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; marcam entrevistas, reuniões ou consultas; averiguam as necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes;
- Orientar e informar o público, bem como, solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada;
- Controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência;
- Orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições;
- Responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público;
- Receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender;
- Receber, protocolizar e encaminhar documentos;
- Atender ao telefone;
- Anotar e transmitir recados;
- Digitar pequenos expedientes;
- Executar tarefas afins.

123. RECEPCIONISTA/SUS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionam e prestam serviços de apoio a pacientes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; marcam entrevistas, reuniões ou consultas; averiguam as necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoas procurados; agendam serviços; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Receber, informar e encaminhar os pacientes aos locais adequados;
- Orientar e informar os pacientes, bem como, solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada;
- Controlar e fiscalizar a entrada e saída de pacientes, especialmente em locais de grande afluência;
- Orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições;
- Responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes;
- Receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender;
- Receber, protocolizar e encaminhar documentos;
- Atender ao telefone;
- Anotar e transmitir recados;
- Digitar pequenos expedientes;
- Executar tarefas afins.

124. SECRETÁRIO DE ESCOLA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve atividades de apoio pedagógico e de planejamento, organização, orientação e execução dos serviços administrativos da Secretaria de Escola.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Digitar ou datilografar relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- Digitar ou datilografar cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;
- Redigir a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- Organizar os compromissos da Direção da Escola, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia;
- Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia
- Atender a comunidade escolar.
- Acompanhar a Direção em reuniões, quando solicitado.
- Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

125. SOLDADOR:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de soldagem em geral; unem e cortam peças de ligas metálicas usando processos de soldagem. Preparam equipamentos, acessórios consumíveis de soldagem e corte de peças a serem soldadas. Aplicam estrias normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Executar diferentes tipos de solda em chapas, peças de máquina, lâminas de escarificador, peças de veículos, chassis, carcaças de motores, radiadores, rodas motrizes, esteiras, pinos, molas, etc.;
- Executar soldas comuns elétricas e a oxigênio, inclusive soldas com prata alumínio, etc.;
- Manejar maçaricos e outros instrumentos de soldagem;
- Preparar as superfícies a serem soldadas;
- Cortar metais por meio de chama de aparelhos de solda;
- Executar serviços de solda em ferro, aço, ferro fundido e outros metais;
- Fazer solda elétrica em caldeiras e tanques metálicos;
- Encher, por meio de solda elétrica, pontas de eixo, pinos, engrenagens, mancais, etc.;
- Zelar pela conservação do equipamento e pela limpeza dos locais de trabalho;
- Executar tarefas afins.

126. SUB-INSPETOR:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Substituir o inspetor em seus impedimentos e/ou quando designado.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- Controlar todos os materiais pertencentes à Corporação, inclusive os distribuídos aos guardas;
- Responsabilizar-se pela distribuição, fiscalização e manutenção de todos os recursos materiais da Corporação, reposição de estoque;
- Zelar pela hierarquia e disciplina da Corporação;
- Apoiar e orientar os guardas civis municipais na execução dos serviços diários;
- Elaborar a escala de serviço (com antecedência de cinco dias) quando solicitado;
- Programar e/ou ministrar instrução;
- Efetuar rondas gerais nos trabalhos operacionais dos guardas civis de classe distinta, classe especial, 1ª, 2ª e 3ª Classe, no que se refere ao cumprimento das ordens pré-estabelecidas em escala de serviços, inclusive preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
- Realizar pesquisas de materiais, equipamentos e tecnologias para aprimoramento e modernização dos serviços da atividade de segurança;
- Acompanhar e controlar a manutenção e uso das viaturas, equipamentos de comunicações, monitoramentos de vídeo e alarme;
- Ter conhecimento do cadastro de servidores aptos à condução de viaturas;

V Controlar o cadastro de Guardas Civis Municipais nos Sistema de Informa´²o de Seguran´a. Propor elogios;
V Fiscalizar o uso inadequado de armas, muni´Þes e demais produtos controlados, comunicando a quem de direito, o extravio, furto e/ou roubo destes materiais.
V Quando designado, executar todas as missÞes afetas ¯ Corpora´²o: Realizar outras atividades correlatas ao cargo para os quais for designado.

127. T§CNICO AGRÍCOLA:

DESCRI¤ÚO SUMÈRIA: Prestam assist¸ncia e consultoria t¶cnicas, orientando diretamente produtores sobre produ´²o agropecu®ria, comercializa´²o e procedimentos de biosseguridade. Executam projetos agropecu®rios em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecu®rias, verificando viabilidade econ×mica, condi´Þes edafoclim®ticas e infraestrutura. Promovem organiza´²o, extens²o e capacita´²o rural. Fiscalizam produ´²o agropecu®ria. Desenvolvem tecnologias adaptadas ¯ produ´²o agropecu®ria. Podem disseminar produ´²o org°nica.

DESCRI¤ÚO DETALHADA:
V Manejo, tratamento, reconhecimento de doen´as, aplica´Þes de medicamentos na ®rea de zoot¶cnica;
V Insemina´²o artificial;
V Observa´²o e cuidados na industrializa´²o e conserva´²o de derivados da origem animal;
V Exames, t¶cnicos de conserva´²o irriga´²o e drenagem de solos;
V Aplica´²o de corretivos e adubos para as mais diversas culturas;
V Plantio, trato culturais, colheita e aproveitamento das mais diversas culturas regionais;
V Plantio, preparo de mudas, replantio de ess¸ncias florestais;
V Fazer a demarca´²o de terra´os, enfileiramento de pedras, levantamento topogr®fico por adequa´²o de estradas rurais, levantamento topogr®fico para constru´²o de a´udes, demarca´²o de bigodes e passadores em estradas readequadas, projetos para constru´²o de a´udes, esterqueiras, silos, etc;
V Fazer a coleta e an®lise de amostras de solo, realizando testes laboratoriais e outros, para determinar a composi´²o da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
V Preparar e orienta a prepara´²o de pastagens ou forragens, utilizando t¶cnicas agrºcolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;
V Prestar assist¸ncia t¶cnica individual e coletiva, para produtores filiados ¯s associa´Þes rurais;
V Realizar a demarca´²o de terra´os e curvas de nºvel em projetos de conserva´²o do solo;
V Executar medi´Þes de ®reas agrºcolas;
V Orientar os agricultores e pecuaristas nas tarifas de prepara´²o dos solos;
V Alocar curvas de nºvel e orienta a constru´²o das mesmas;
V Fazer o combate a parasitas e outras pragas;
V Orientar agricultores quanto ao manejo e conserva´²o do solo e uso adequado dos defensivos;
V Repassar aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, atrav¶s de reuniÞes e t¶cnicas de campo;
V Cadastrar as propriedades rurais e manter atualizado o cadastro;
V Demais atribui´Þes pertinentes ¯ profiss²o, segundo a classe, ordem ou conselho profissional especºfico
V Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercºcio do cargo, utilizando-se dos meios mec°nicos e/ou informatizados disponºveis para esse fim;
V Utilizar os equipamentos de prote´²o individual, pertinentes ao exercºcio de suas atribui´Þes;
V Executar outras tarefas afins.

128. T§CNICO DE ENFERMAGEM:

DESCRI¤ÚO SUMÈRIA: Desempenham atividades t¶cnicas de enfermagem em hospitais, clºnicas e outros estabelecimentos de assist¸ncia m¶dica e domicºlios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrºcia, saßde ocupacional e outras ®reas. Prestam assist¸ncia ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumenta´²o cirßrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e d²o continuidade aos plantÞes. Trabalham em conformidade ¯s boas pr®ticas, normas e procedimentos de biosseguran´a. Realizam registros e elaboram relatÆrios t¶cnicos.

DESCRI¤ÚO DETALHADA:
V As atribui´Þes afetas e esta classe consistem em atividades e a´Þes e nºvel m¶dio t¶cnico e auxiliar atribuºdos a equipe de enfermagem.
V Planejamento, prepara´²o, orienta´²o e supervis²o das atividades e a´Þes de assist¸ncia de enfermagem;
V Na presta´²o de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
V Na preven´²o e controle das doen´as transmissºveis em geral e em programas de vigil°ncia epidemiolÆgica;
V Na preven´²o no controle sistem®tico da infec´²o hospitalar;
V Nas atividades de orienta´²o do pessoal de nºvel auxiliar das institui´Þes de saßde;

- Executar outras atribuições da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Execução de tarefas afins correlatas ao exercício da função.

129. TÉCNICO DE ENFERMAGEM/SUS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.
- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações 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 e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Execução de tarefas afins correlatas ao exercício da função.

130. TECNICO DE INFORMATICA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (cpu), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Asseguram o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Monitorar sistemas;
- Garantir segurança das informações;
- Atender usuários;
- Auxiliar na administração do processamento de dados;
- Assegurar funcionamento do hardware e software;
- Monitorar desempenho de aplicativos;
- Alimentar equipamentos com suprimentos;
- Orientar usuários na utilização de hardware e software;
- Conduzir solicitação de suporte;
- Controlar acesso de pessoas não autorizadas;
- Monitorar recursos de rede;
- Monitorar recursos de entrada e saída de dados;
- Sanar falhas de hardware;
- Inicializar e desativar sistemas e aplicativos;
- Monitorar registros de erros;
- Requisitar e/ou realizar manutenção preventiva e corretiva de hardware e software;
- Realizar limpezas periódicas em equipamentos;
- Providenciar correção de erros de tarefas;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

131. T§CNICO DE NUTRI¤úO DIET§TICA:

DESCRI¤úO SUMΞRIA: Coordenar e acompanhar a execu´²o do planejamento feito pelo nutricionista. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extens²o.

DESCRI¤úO DETALHADA:

V Controlar o preparo de refei´Þes de pacientes e funcion®rios, observando e instruindo, quanto ¯ aplica´²o de t¶cnicas adequadas de higieniza´²o, pr¶-preparo, coc´²o e armazenamento de alimentos;

V Monitorar nºveis de estoque de g¸neros aliment²cios e materiais da cozinha, efetuando balan´os e c®lculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, pre´os de perec²veis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento;

V Zelar pela manuten´²o dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento;

V Coletar dados junto a pacientes e funcion®rios, para avalia´²o de aceita´²o de refei´Þes;

V Elaborar mapas de controle de nßmero e tipos de dietas;

V Manter atualizadas as folhas de alimenta´²o das copas;

V Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e ®reas de trabalho;

V Acompanhar a distribui´²o de refei´Þes aos comensais;

V Auxiliar na organiza´²o de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua ®rea de atua´²o para assegurar a pronta localiza´²o de dados;

V Zelar pela seguran´a individual e coletiva, utilizando equipamentos de prote´²o apropriados, quando da execu´²o dos servi´os;

V Ter conhecimento das normas e procedimentos de biosseguran´a;

V Zelar pela guarda, conserva´²o, manuten´²o e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

V Executar tratamento e descarte de res²duos de materiais provenientes de seu local de trabalho;

V Manter-se atualizado em rela´²o ¯s tend¸ncias e inova´Þes tecnolÆgicas de sua ®rea de atua´²o e das necessidades do setor;

V Utilizar recursos de inform®tica;

V Executar outras tarefas de mesma natureza e nºvel de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

132. T§CNICO DE SEGURAN¤A DO TRABALHO:

DESCRI¤úO SUMΞRIA: Executar tarefas inerentes ¯ ®rea de seguran´a do trabalho. Elaborar, participar da elabora´²o e implementar pol²tica de saßde e seguran´a no trabalho; realizar auditorias, acompanhamento e avalia´²o na ®rea; identificar vari®veis de controle de doen´as, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver a´Þes educativas na ®rea de Saßde e Seguran´a no Trabalho; participar de per²cias e fiscaliza´Þes e integrar processos. Participar da ado´²o de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documenta´²o de Saßde e Seguran´a do Trabalho; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de preven´²o e controle.

DESCRI¤úO DETALHADA:

V Executar e controlar os programas de seguran´a do trabalho, verificando esquemas de preven´²o, apresentando sugestÞes e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de seguran´a;

V Inspecionar locais, instala´Þes e equipamentos observando as condi´Þes de trabalho para identificar riscos de acidentes de trabalho, doen´as profissionais e do trabalho e a presen´a de agente ambiental agressivos ao trabalhador, propondo eventuais modifica´Þes nos equipamentos e instala´Þes para elimina´²o ou seu controle;

V Verificar e orientar os operadores no uso de EPIš (Equipamentos de Prote´²o Individual);

V Coordenar e participar da CIPA e SIPAT, convocando reuniÞes, preparando materiais, organizando as a´Þes, visando o atendimento da Legisla´²o vigente;

V Informar ao empregador e empregado, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orient®-los sobre as medidas de elimina´²o e neutraliza´²o;

V Executar os procedimentos de seguran´a e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcan´ados, adequando-os as estrat¶gias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planifica´²o, beneficiando o trabalhador;

V Executar programas de preven´²o de acidentes do trabalho, doen´a profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participa´²o dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualiza´²o dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

V Inspecionar os postos de combate a inc¸ndio examinando as mangueiras, hidrantes, extintores, para certificar-se de suas perfeitas condi´Þes de funcionamento;

V Verificar e orientar o cumprimento das normas e medidas de seguran´a estabelecidas para o Æg²o;

V Manter o controle estat²stico das ocorr¸ncias, anotando dados em formul®rios apropriados, para subsidiar estudos, visando ¯ melhoria das medidas de seguran´a;

- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, treinamentos, utilizando outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, visando evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultado de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- Cooperar com as atividades do meio ambiente orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador de sua importância para a vida;
- Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto ao procedimento de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;
- Efetuar o levantamento de dados junto aos setores, visando fornecer subsídios para elaboração de relatórios e laudos de responsabilidade da medicina e segurança do trabalho;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligadas à prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas bem como as previstas em outras legislações e normas regulamentadoras.

133. TÉCNICO EM AGRIMENSURA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realizar a medição de terra para diversas finalidades dentro da engenharia. Levantamentos topográficos e georreferenciamento de imóveis rurais e urbanos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executa levantamento geodésico e topohidrográfico, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;
- Implantam no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;
- Planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para Georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos;
- Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas;
- Executar projetos e serviços de Agrimensura nas áreas de Georreferenciamento de imóveis em geral;
- Agrimensura Legal e parcelamento do solo.

134. TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar desenhos técnicos e ou gráficos em geral. Auxiliam arquitetos e engenheiro no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, auxiliam a engenharia na coordenação de projetos, projetam obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando ante projetos, detalham projetos de grande porte.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas, projetos e outros, utilizando compasso, normógrafo, esquadro, réguas e demais instrumentos de desenhos baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas pelo setor;
- Reduzir ou ampliar desenhos, elaborando ou guiando-se por croquis, esboços ou efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;
- Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos;
- Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas
- Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra;

- Desenvolver estudos e ante projetos gráficos;
- Copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especificações dos originais;
- Acompanhar, quando for o caso, a impressão final do trabalho para garantia de sua qualidade;
- Colaborar na confecção de maquetes;
- Realizar levantamentos topográficos "in loco"
- Elaborar relatórios, indicando os trabalhos realizados;
- Responsabilizar pela guarda e conservação do seu material de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

135. TERAPEUTA OCUPACIONAL/SUS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolver e estimular a área perceptiva dentro do seu quadro clínico, patológico, visando a independência do paciente nas suas atividades de vida prática e diária, de acordo com suas condições físicas e mentais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes com problemas psíquicos ou físicos, baseando-se nos casos a serem tratados, para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- Avaliar e reavaliar o quadro dos pacientes, encaminhando a outros setores, quando necessário;
- Avaliar o estado dos pacientes a serem tratados através da terapia ocupacional, identificando as deficiências e capacidades de cada um;
- Prestar atendimento na área de terapia ocupacional preparando atividades individuais ou em grupos, tais como: atividades plásticas, expressivas, artesanais, horticultura, cozinha e outros, estabelecendo as tarefas aos pacientes de acordo com cada caso, para possibilitar a cura total ou parcial da deficiência do cliente;
- Avaliar periodicamente os resultados dos programas de terapia ocupacional testando os pacientes para verificar os progressos obtidos;
- Desenvolver a capacidade e melhorar o estado psicológico do paciente;
- Dirigir e supervisionar as tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- Prestar orientações aos pais e professores dos pacientes;
- Executar outras tarefas correlatas.

136. TOPÓGRAFO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando estações totais, níveis, trenas e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características;
- Realizar atividades em topografia, levantando e calculando pontos topográficos;
- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planialtimétricos e altimétricos;
- Coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas;
- Elaborar pareceres técnicos relativos a projetos, consultas e/ou processos;
- Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- Registrar dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- Avaliar diferença entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinado o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
- Desenhar plantas detalhadas das áreas públicas levantadas através de softwares de representação gráfica;
- Operar e manter equipamentos e instalações;
- Migrar dados entre programas computacionais;
- Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
- Executar outras tarefas correlatas.

137. VIDRACEIRO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Preparam máquinas, equipamentos e instrumentos para corte de vidros. Cortam, montam e instalam vidros, vitrais e espelhos. Temperam vidros e montam vidros temperados. Confeccionam, lapidam e pintam vitrais. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando estações totais, níveis, trenas e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características;
- Realizar atividades em topografia, levantando e calculando pontos topográficos;
- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planialtimétricos e altimétricos;
- Coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas;
- Elaborar pareceres técnicos relativos a projetos, consultas e/ou processos;
- Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- Registrar dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- Avaliar diferença entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinado o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
- Desenhar plantas detalhadas das áreas públicas levantadas através de softwares de representação gráfica;
- Operar e manter equipamentos e instalações;
- Migrar dados entre programas computacionais;
- Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
- Executar outras tarefas correlatas.

138. VISITADOR SANITÁRIO/SUS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Visitam domicílios periodicamente; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientam a comunidade para promoção da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participam de reuniões profissionais. Executam tarefas administrativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Visitar domicílios;
- Dialogar com a população; observar o ambiente físico; avaliar as condições de higiene; verificar a existência de animais; observar o relacionamento entre os membros da família; detectar problemas (saúde e social); acompanhar doentes portadores de doenças crônico-degenerativas; encaminhar para serviço de saúde; verificar obediência - prescrição médica; controlar as condições de armazenamento de medicamentos no domicílio; aferir pressão arterial (em alguns casos); identificar casos de violência doméstica; avaliar as condições de saúde dos animais;
- Orientar a comunidade para promoção da saúde;
- Orientar o paciente sobre o tratamento médico; orientar a família sobre cuidados com pacientes; orientar a família sobre vacinas; orientar a família na prevenção de acidentes domésticos; orientar a família sobre alimentação; orientar sobre direitos e órgãos competentes;
- Assistir os pacientes;
- Acionar os profissionais de saúde quando necessário; marcar consultas para os pacientes;
- acionar os órgãos públicos em casos de negligência; acompanhar visita do médico; acompanhar pacientes nos deslocamentos internos e externos; encaminhar dietas para diabéticos e hipertensos; recepcionar pacientes na unidade de saúde; fazer exames de eletrocardiograma;
- Rastrear focos de doenças específicas;
- Visitar o local do foco (casa, escola e bairro); verificar as condições do local; verificar fontes de risco; checar informações; informar aos órgãos competentes; informar a coordenação para acionar fiscalização sanitária; coletar material e dados in loco para análise (água); monitorar resultados de exames; convocar pacientes;
- Promover educação sanitária e ambiental;

V Orientar sobre o uso da ®gua; orientar sobre condi´Þes de higiene, conserva´²o de alimentos, tratamento e limpeza de caixa dú®gua, constru´²o de fossa; disposi´²o do lixo e coleta seletiva de lixo; conscientizar sobre a cria´²o de animais;

V Participar de campanhas preventivas;

V Participar das campanhas de vacina´²o; preparar o material de apoio; distribuir material educativo, preservativos, material preventivo (cloro e escova de dente); clorar a ®gua (preparo para coloca´²o nos po´os); convidar para participa´²o de palestras;

V Incentivar atividades comunit®rias;

V Organizar grupos de apoio;

V Participar de reuniÞes profissionais;

V Participar de reuniÞes com profissionais da saßde, de treinamentos espec°ficos (coragem de ®gua, banco de leite e outros), de grupos de estudo (projetos e ou temas espec°ficos); assistir aos cursos de capacita´²o;

V Executar tarefas administrativas;

V Utilizar recursos de inform®tica;

V Cadastrar a fam°lia; planejar roteiro de visitas; realizar mapeamentos da ®rea;

V Executar outras tarefas de mesma natureza e n°vel de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO III
(A que se refere o artigo 18, III desta Lei Complementar)

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E ATIVIDADES GRATIFICADAS

1º NÍVEL (ART. 6º, I desta Lei Complementar)
CARGOS EM COMISSÃO E SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

(vide Anexos I e II da LC 229/2021 em vigor)

2º NÍVEL (ART. 6º, II - DIRETOR)				
REFERÊNCIA SALARIAL 26				
QTD.	NOMENCLATURA	NATUREZA	REQUISITO PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GABINETE				
01	Diretor de Controle Interno	Função de Confiança	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
01	Diretor de Proteção Básica e Especial	Função de Confiança	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO				
01	Diretor Administrativo da Educação	Função de Confiança	Ensino Superior	40 h
01	Diretor de Planejamento da Educação e Articulação de Rede	Função de Confiança	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DE GOVERNO				
01	Diretor de Contabilidade	Função de Confiança	Ensino Superior	40 h
01	Diretor de Arrecadação	Função de Confiança	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS				
01	Diretor de Oficina e Transportes	Função de Confiança	Ensino Médio	40 h
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO				
01	Diretor de Gestão de Pessoas, Medicina e Segurança do Trabalho	Função de Confiança	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DE SAÚDE				
01	Diretor de Atenção Básica e Especializada	Função de Confiança	Ensino Superior	40 h
01	Diretor de Vigilância em Saúde	Função de Confiança	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA				
01	Diretor de Sistema Viário	Função de Confiança	Ensino Superior	40 h

SECRETARIA DE SEGURANÇA PUBLICA - GUARDA CIVIL MUNICIPAL						
QTD.	NOMENCLATURA	NATUREZA	SUBORDINAÇÃO	REQUISITO PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA
01	Comandante GCM	Função de Confiança	Prefeito / Secretário	Ensino Médio	40 h	G10
01	Subcomandante GCM	Função de Confiança	Comandante	Ensino Médio	40 h	G09

3º NÍVEL (ART. 6º, III - SETOR)					
REFERÊNCIA SALARIAL 22					
QTD.	NOMENCLATURA	NATUREZA	SUBORDINAÇÃO	REQUISITO PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE					
01	Chefe do Setor de Fiscalização Ambiental	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40 h
01	Chefe do Setor de Licenciamnto Ambiental	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
01	Chefe do Setor de Expediente Administrativo	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
01	Chefe do Setor de Cadastro Único e Auxílio Brasil	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
01	Chefe do Setor de Vigilância Socioassistencial	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
01	Chefe de Setor do CRAS I	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
01	Chefe de Setor do CRAS II	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
01	Chefe de Setor do CRAS III	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
01	Chefe de Setor do CREAS	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
01	Chefe de Setor do SAICA	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO					
01	Chefe de Setor de Ouvidoria	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO					
01	Chefe do Setor de Capacitação e Apoio	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40 h
01	Chefe de Setor da Casa do Empreendedor	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40 h
01	Chefe de Setor do Centro de Atendimento ao Trabalhador - CAT	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO					
01	Chefe do Setor de Merenda Escolar	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
01	Chefe do Setor de Demanda da Educação	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DE GOVERNO					
01	Chefe de Setor do Dívida Ativa	Função de Confiança	Diretor	Ensino Médio	40 h
01	Chefe do Setor de Recursos Materiais	Função de Confiança	Secretário	Ensino Médio	40 h

QTD.	NOMENCLATURA	NATUREZA	SUBORDINAÇÃO	REQUISITO PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Chefe do Setor de ISSQN e Taxas	Função de Confiança	Diretor	Ensino Médio	40 h
01	Chefe do Setor de IPTU/ITBI	Função de Confiança	Diretor	Ensino Médio	40 h
01	Chefe do Setor de Licitação	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40 h
01	Chefe do Setor de Tesouraria	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS					
01	Chefe do Setor de Mecânica e Auto Elétrica	Função de Confiança	Diretor	Ensino Médio	40 h
01	Chefe do Setor de Transporte	Função de Confiança	Diretor	Ensino Médio	40 h
01	Chefe do Setor de Projetos de Engenharia	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO					
01	Chefe de Gestão Organizacional	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40 h
01	Chefe de Setor de Recursos Humanos	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
01	Chefe de Setor de Segurança e Medicina do Trabalho	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO					
01	Chefe do Setor de Habitação e Regularização Fundiária	Função de Confiança	Secretário	Ensino Médio	40 h
01	Chefe do Setor de Planejamento Urbano	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40 h
01	Chefe do Setor de Aprovação	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DE SAÚDE					
01	Chefe de Setor da Unidade de Avaliação	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
01	Chefe do Setor das Redes de Saúde	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
01	Chefe do Setor de Farmácia	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA					
01	Chefe de Setor da Defesa Civil	Função de Confiança	Secretário	Ensino Médio	40 h
01	Chefe de Setor de Fiscalização de Trânsito	Função de Confiança	Diretor	Ensino Médio	40 h
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS					
01	Chefe do Setor de Capina, Varrição e Resíduos	Função de Confiança	Secretário	Ensino Médio	40 h
01	Chefe do Setor de Conservação de Estradas Rurais e Terraplanagem	Função de Confiança	Secretário	Ensino Médio	40 h

QTD.	NOMENCLATURA	NATUREZA	SUBORDINAÇÃO	REQUISITO PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Chefe de Setor de Recursos Mareriais e Estoque	Função de Confiança	Secretário	Ensino Médio	40 h
01	Chefe de Setor de Serviços Públicas	Função de Confiança	Secretário	Ensino Médio	40 h
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
01	Chefe do Setor de Suporte Técnico	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40 h
GABINETE DO PREFEITO					
01	Chefe do Setor de Atendimento Público e Manutenção do Paço Municipal	Função de Confiança	Chefe de Gabinete	Ensino Médio	40 h

4º NÍVEL (ART. 6º, IV) - SUPERVISÃO					
REFERÊNCIA SALARIAL 20					
QTD.	NOMENCLATURA	NATUREZA	SUBORDINAÇÃO	REQUISITO PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE					
01	Supervisor de Zoonozes	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40h
SECRETARIA DE CULTURA					
01	Supervisor do Serviço de Desenvolvimento Cultural e Turismo	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40h
01	Supervisor do Setor de Música	Função de Confiança	Secretário	Ensino Médio	40h
01	Supervisor do Setor de Projetos Esportivos	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40h
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
01	Supervisor de Serviços para população em situação de rua	Função de Confiança	Chefe de Setor	Ensino Médio	40h
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
01	Supervisor de Patrimônio e Materiais da Educação	Função de Confiança	Diretor	Ensino Médio	40h
01	Supervisor de Conservação e Manutenção Escolar	Função de Confiança	Diretor	Ensino Médio	40h
01	Supervisor de Transporte Escolar	Função de Confiança	Diretor	Ensino Médio	40h
SECRETARIA DE GOVERNO					
01	Supervisor de Serviços Funerários	Função de Confiança	Secretário	Ensino Médio	40h
01	Supervisor de Almoxarifado	Função de Confiança	Chefe de Setor	Ensino Superior	40h
01	Supervisor do Atendimento do PROCON	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40h
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO					
01	Supervisor de Protocolo	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40h
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO					
01	Supervisor do Setor de Certidões	Função de Confiança	Chefe de Setor	Ensino Superior	40h

SECRETARIA DE SAΩDE					
QTD.	NOMENCLATURA	NATUREZA	SUBORDINA¤ŰO	REQUISITO PARA PROVIMENTO	CARGA HORΞRIA SEMANAL
01	Supervisor do Servi´o de Endemias	Fun´²o de Confian´a	Diretor	Ensino Superior	40h
GABINETE DO PREFEITO					
01	Supervisor do Servi´o da Junta Militar	Fun´²o de Confian´a	Prefeito	Ensino Superior	40h

5º NÍVEL (ART. 6º, V) – ESPECIAL - ATIVIDADES GRATIFICADAS						
GRATIFICAÇÃO	Percentual aplicado sobre o Grau A da Referência 20 da Tabela de Salários aplicada aos cargos efetivos					
QTD.	NOMENCLATURA	NATUREZA	SUBORDINAÇÃO	REQUISITO PARA PROVIMENTO	GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL						
03	Líder de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Atividade Gratificada	Chefe de Setor	Ensino Médio	30%	40h
01	Líder de Atendimento Externo do Setor de Cadastro Único	Atividade Gratificada	Chefe de Setor	Ensino Médio	30%	40h
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO						
01	Encarregado de Demanda Escolar	Atividade Gratificada	Chefe de Setor	Ensino Superior	30%	40h
01	Encarregado de Vida Funcional no Magistério	Atividade Gratificada	Diretor	Ensino Superior	30%	40h
01	Encarregado de Merenda Escolar	Atividade Gratificada	Chefe de Setor	Ensino Superior	30%	40h
01	Encarregado de Acompanhamento Conselhos, Convênios e Programas da Educação (SEE e MEC)	Atividade Gratificada	Diretor	Ensino Superior	30%	40h
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA						
01	Líder de Equipe de Manutenção e Sinalização de Trânsito	Atividade Gratificada	Chefe de Setor	Ensino Médio	30%	40h
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO						
01	Líder de Equipe de Fiscalização	Atividade Gratificada	Chefe de Setor	Ensino Médio	30%	40h
SECRETARIA DE SAÚDE						
02	Líder de Serviço da Central de Vagas	Atividade Gratificada	Chefe de Setor	Ensino Médio	30%	40h
01	Líder de Serviços Auxiliares Operacionais	Atividade Gratificada	Chefe de Setor	Ensino Médio	30%	40h
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS						
01	Líder de Equipe do Almoxarifado	Atividade Gratificada	Chefe de Setor	Ensino Médio	30%	40h
02	Líder de Equipe de Serviços Elétricos	Atividade Gratificada	Chefe de Setor	Ensino Médio	30%	40h
02	Líder de Equipe de Capina, Varrição e Resíduos	Atividade Gratificada	Chefe de Setor	Ensino Médio	30%	40h
01	Líder de Equipe de Conservação de Estradas Rurais e Terraplanagem	Atividade Gratificada	Chefe de Setor	Ensino Médio	30%	40h
02	Líder de Conservação de PrÆprios Pßblicos	Atividade Gratificada	Chefe de Setor	Ensino Médio	30%	40h

ANEXO III
(A que se refere o artigo 18, III desta Lei Complementar)

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E ATIVIDADES GRATIFICADAS

1º NÍVEL (ART. 6º, I desta Lei Complementar)
CARGOS EM COMISSÃO E SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

(vide Anexos I e II da LC 229/2021 em vigor)

2º NÍVEL (ART. 6º, II - DIRETOR)				
REFERÊNCIA SALARIAL 26				
QTD.	NOMENCLATURA	NATUREZA	REQUISITO PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GABINETE				
01	Diretor de Controle Interno	Função de Confiança	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
01	Diretor de Proteção Básica e Especial	Função de Confiança	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO				
01	Diretor Administrativo da Educação	Função de Confiança	Ensino Superior	40 h
01	Diretor de Planejamento da Educação e Articulação de Rede	Função de Confiança	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DE GOVERNO				
01	Diretor de Contabilidade	Função de Confiança	Ensino Superior	40 h
01	Diretor de Arrecadação	Função de Confiança	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS				
01	Diretor de Oficina e Transportes	Função de Confiança	Ensino Médio	40 h
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO				
01	Diretor de Gestão de Pessoas, Medicina e Segurança do Trabalho	Função de Confiança	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DE SAÚDE				
01	Diretor de Atenção Básica e Especializada	Função de Confiança	Ensino Superior	40 h
01	Diretor de Vigilância em Saúde	Função de Confiança	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA				
01	Diretor de Sistema Viário	Função de Confiança	Ensino Superior	40 h

SECRETARIA DE SEGURANÇA PUBLICA - GUARDA CIVIL MUNICIPAL						
QTD.	NOMENCLATURA	NATUREZA	SUBORDINAÇÃO	REQUISITO PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA
01	Comandante GCM	Função de Confiança	Prefeito / Secretário	Ensino Médio	40 h	G10
01	Subcomandante GCM	Função de Confiança	Comandante	Ensino Médio	40 h	G09

3º NÍVEL (ART. 6º, III - SETOR)					
REFERÊNCIA SALARIAL 22					
QTD.	NOMENCLATURA	NATUREZA	SUBORDINAÇÃO	REQUISITO PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE					
01	Chefe do Setor de Fiscalização Ambiental	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40 h
01	Chefe do Setor de Licenciamnto Ambiental	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
01	Chefe do Setor de Expediente Administrativo	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
01	Chefe do Setor de Cadastro Único e Auxílio Brasil	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
01	Chefe do Setor de Vigilância Socioassistencial	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
01	Chefe de Setor do CRAS I	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
01	Chefe de Setor do CRAS II	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
01	Chefe de Setor do CRAS III	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
01	Chefe de Setor do CREAS	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
01	Chefe de Setor do SAICA	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO					
01	Chefe de Setor de Ouvidoria	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO					
01	Chefe do Setor de Capacitação e Apoio	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40 h
01	Chefe de Setor da Casa do Empreendedor	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40 h
01	Chefe de Setor do Centro de Atendimento ao Trabalhador - CAT	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO					
01	Chefe do Setor de Merenda Escolar	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
01	Chefe do Setor de Demanda da Educação	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DE GOVERNO					
01	Chefe de Setor do Dívida Ativa	Função de Confiança	Diretor	Ensino Médio	40 h
01	Chefe do Setor de Recursos Materiais	Função de Confiança	Secretário	Ensino Médio	40 h

QTD.	NOMENCLATURA	NATUREZA	SUBORDINAÇÃO	REQUISITO PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Chefe do Setor de ISSQN e Taxas	Função de Confiança	Diretor	Ensino Médio	40 h
01	Chefe do Setor de IPTU/ITBI	Função de Confiança	Diretor	Ensino Médio	40 h
01	Chefe do Setor de Licitação	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40 h
01	Chefe do Setor de Tesouraria	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS					
01	Chefe do Setor de Mecânica e Auto Elétrica	Função de Confiança	Diretor	Ensino Médio	40 h
01	Chefe do Setor de Transporte	Função de Confiança	Diretor	Ensino Médio	40 h
01	Chefe do Setor de Projetos de Engenharia	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO					
01	Chefe de Gestão Organizacional	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40 h
01	Chefe de Setor de Recursos Humanos	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
01	Chefe de Setor de Segurança e Medicina do Trabalho	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO					
01	Chefe do Setor de Habitação e Regularização Fundiária	Função de Confiança	Secretário	Ensino Médio	40 h
01	Chefe do Setor de Planejamento Urbano	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40 h
01	Chefe do Setor de Aprovação	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DE SAÚDE					
01	Chefe de Setor da Unidade de Avaliação	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
01	Chefe do Setor das Redes de Saúde	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
01	Chefe do Setor de Farmácia	Função de Confiança	Diretor	Ensino Superior	40 h
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA					
01	Chefe de Setor da Defesa Civil	Função de Confiança	Secretário	Ensino Médio	40 h
01	Chefe de Setor de Fiscalização de Trânsito	Função de Confiança	Diretor	Ensino Médio	40 h
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS					
01	Chefe do Setor de Capina, Varrição e Resíduos	Função de Confiança	Secretário	Ensino Médio	40 h
01	Chefe do Setor de Conservação de Estradas Rurais e Terraplanagem	Função de Confiança	Secretário	Ensino Médio	40 h

QTD.	NOMENCLATURA	NATUREZA	SUBORDINAÇÃO	REQUISITO PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Chefe de Setor de Recursos Mareriais e Estoque	Função de Confiança	Secretário	Ensino Médio	40 h
01	Chefe de Setor de Serviços Públicas	Função de Confiança	Secretário	Ensino Médio	40 h
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
01	Chefe do Setor de Suporte Técnico	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40 h
GABINETE DO PREFEITO					
01	Chefe do Setor de Atendimento Público e Manutenção do Paço Municipal	Função de Confiança	Chefe de Gabinete	Ensino Médio	40 h

4º NÍVEL (ART. 6º, IV) - SUPERVISÃO					
REFERÊNCIA SALARIAL 20					
QTD.	NOMENCLATURA	NATUREZA	SUBORDINAÇÃO	REQUISITO PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE					
01	Supervisor de Zoonozes	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40h
SECRETARIA DE CULTURA					
01	Supervisor do Serviço de Desenvolvimento Cultural e Turismo	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40h
01	Supervisor do Setor de Música	Função de Confiança	Secretário	Ensino Médio	40h
01	Supervisor do Setor de Projetos Esportivos	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40h
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
01	Supervisor de Serviços para população em situação de rua	Função de Confiança	Chefe de Setor	Ensino Médio	40h
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
01	Supervisor de Patrimônio e Materiais da Educação	Função de Confiança	Diretor	Ensino Médio	40h
01	Supervisor de Conservação e Manutenção Escolar	Função de Confiança	Diretor	Ensino Médio	40h
01	Supervisor de Transporte Escolar	Função de Confiança	Diretor	Ensino Médio	40h
SECRETARIA DE GOVERNO					
01	Supervisor de Serviços Funerários	Função de Confiança	Secretário	Ensino Médio	40h
01	Supervisor de Almoxarifado	Função de Confiança	Chefe de Setor	Ensino Superior	40h
01	Supervisor do Atendimento do PROCON	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40h
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO					
01	Supervisor de Protocolo	Função de Confiança	Secretário	Ensino Superior	40h
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO					
01	Supervisor do Setor de Certidões	Função de Confiança	Chefe de Setor	Ensino Superior	40h

SECRETARIA DE SAΩDE					
QTD.	NOMENCLATURA	NATUREZA	SUBORDINA¤ŰO	REQUISITO PARA PROVIMENTO	CARGA HORΞRIA SEMANAL
01	Supervisor do Servi´o de Endemias	Fun´²o de Confian´a	Diretor	Ensino Superior	40h
GABINETE DO PREFEITO					
01	Supervisor do Servi´o da Junta Militar	Fun´²o de Confian´a	Prefeito	Ensino Superior	40h

5º NÍVEL (ART. 6º, V) – ESPECIAL - ATIVIDADES GRATIFICADAS						
GRATIFICAÇÃO	Percentual aplicado sobre o Grau A da Referência 20 da Tabela de Salários aplicada aos cargos efetivos					
QTD.	NOMENCLATURA	NATUREZA	SUBORDINAÇÃO	REQUISITO PARA PROVIMENTO	GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL						
03	Líder de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Atividade Gratificada	Chefe de Setor	Ensino Médio	30%	40h
01	Líder de Atendimento Externo do Setor de Cadastro Único	Atividade Gratificada	Chefe de Setor	Ensino Médio	30%	40h
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO						
01	Encarregado de Demanda Escolar	Atividade Gratificada	Chefe de Setor	Ensino Superior	30%	40h
01	Encarregado de Vida Funcional no Magistério	Atividade Gratificada	Diretor	Ensino Superior	30%	40h
01	Encarregado de Merenda Escolar	Atividade Gratificada	Chefe de Setor	Ensino Superior	30%	40h
01	Encarregado de Acompanhamento Conselhos, Convênios e Programas da Educação (SEE e MEC)	Atividade Gratificada	Diretor	Ensino Superior	30%	40h
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA						
01	Líder de Equipe de Manutenção e Sinalização de Trânsito	Atividade Gratificada	Chefe de Setor	Ensino Médio	30%	40h
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO						
01	Líder de Equipe de Fiscalização	Atividade Gratificada	Chefe de Setor	Ensino Médio	30%	40h
SECRETARIA DE SAÚDE						
02	Líder de Serviço da Central de Vagas	Atividade Gratificada	Chefe de Setor	Ensino Médio	30%	40h
01	Líder de Serviços Auxiliares Operacionais	Atividade Gratificada	Chefe de Setor	Ensino Médio	30%	40h
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS						
01	Líder de Equipe do Almoxarifado	Atividade Gratificada	Chefe de Setor	Ensino Médio	30%	40h
02	Líder de Equipe de Serviços Elétricos	Atividade Gratificada	Chefe de Setor	Ensino Médio	30%	40h
02	Líder de Equipe de Capina, Varrição e Resíduos	Atividade Gratificada	Chefe de Setor	Ensino Médio	30%	40h
01	Líder de Equipe de Conservação de Estradas Rurais e Terraplanagem	Atividade Gratificada	Chefe de Setor	Ensino Médio	30%	40h
02	Líder de Conservação de PrÆprios Pßblicos	Atividade Gratificada	Chefe de Setor	Ensino Médio	30%	40h

ANEXO IV
(A que se refere o artigo 18, IV desta Lei Complementar)

SUB-ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
LÍDER DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
Além das atribuições do cargo efetivo: - Assistir ao Chefe do Setor do CRAS em ações pedagógicas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, de forma que a equipe de referência (no espaço do SCFV para crianças e adolescentes) desenvolva as interações sociais, construção de diálogos e de reflexão, troca de conhecimentos, valores e culturas com os usuários, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social; - Assistir ao Chefe do Setor do CRAS no planejamento das atividades pedagógicas a serem desenvolvidas nos espaços e nos CRAS, de forma a estabelecer uniformidade entre a equipe de referência, oportunizando espaços de interação grupal, prática cidadã, criatividade, protagonismo, diálogo, respeito, solidariedade, comprometimento, autoestima, liderança e crescimento profissional, despertando nos participantes novos olhares críticos em relação à sociedade e a sua própria atuação como cidadãos; - Promover os registros de informações, a avaliação e o monitoramento da área pedagógica do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; - Desenvolver estudos, metodologias e estratégias no âmbito de sua atuação.
LÍDER DE ATENDIMENTO EXTERNO DO SETOR DE CADASTRO ÚNICO
Além das atribuições específicas do cargo efetivo: - verificar diariamente o volume de famílias/pessoas a serem atendidas no Cadastro Único e providenciar a distribuição da equipe de funcionários e estagiários nas atividades de acolhimento, triagem e atendimento; - orientar a equipe quanto a eventuais demandas especiais do Ministério ou da Secretaria de Assistência Social, que afetem o atendimento aos usuários; - atender famílias/pessoas com demandas diferenciadas, esclarecendo-os ou orientando-os e, quando for o caso, encaminhando-os para atendimento do superior imediato, ou Técnicos dos Serviços; - atender famílias/pessoas com demandas diferenciadas, em busca ativa ou em visitas domiciliares para esclarecimento de dúvidas, encaminhamentos e informações, informando o superior hierárquico quando relevante; - informar-se quanto aos resultados da qualidade do Cadastro - efetuados e divulgados pelo Ministério - com vistas melhoria contínua da alimentação do sistema. - realizar outras atividades pertinentes à operação do Cadastro Único, quando solicitado pelos superiores; - executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ENCARREGADO DE DEMANDA ESCOLAR

Além das atribuições específicas do cargo efetivo:

- Realizar a coordenação do censo escolar referente ao ensino regular da rede municipal de ensino (educação infantil e ensino fundamental), Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos;
- Coordenar e planejar os procedimentos de matrícula antecipada e compatibilização da demanda escolar;
- Realizar a prestação de contas dos programas de apoio à Educação desenvolvidos pelo Governo Federal (PDDE, Bolsa Família, Plano de Ações Articuladas, etc).
-

ENCARREGADO DE VIDA FUNCIONAL NO MAGISTÉRIO

Além das atribuições específicas do cargo efetivo:

- Coordenar o processo de atribuição de classes/aulas (inscrição, remoção e atribuição no sentido estrito);
- Coordenar, organizar e controlar a evolução funcional dos servidores docentes do quadro do magistério, nos termos previstos pela legislação educacional específica (Plano de Carreira e Remuneração do Magistério da Educação Básica do Município de Porto Feliz).

ENCARREGADO DE MERENDA ESCOLAR

Além das atribuições específicas do cargo efetivo:

- Coordenar e estabelecer procedimentos para o controle de recebimento e armazenamento de gêneros;
- Coordenar as equipes do processo e distribuição de gêneros para as unidades escolares;
- Elaborar relatórios sobre ocorrências e providências tomadas.

ENCARREGADO DE ACOMPANHAMENTO DE CONSELHOS, CONVÊNIOS E PROGRAMAS DA EDUCAÇÃO (SEE E MEC)

Além das atribuições específicas do cargo efetivo:

- Coordenar e realizar a adesão do Município a convênios e programas Estaduais e Federais necessários e pertinentes ao desevolvimento da Educação;
- Acompanhar, junto aos setores responsáveis, a execução dos convênios e programas Estaduais e Federais no âmbito municipal;
- Oferecer relatórios e subsídios às autoridades municipais para o incremento das atividades da Educação Municipal conforme o acompanhamento realizado;
- Realizar o acompanhamento e articulação das atividades conforme as atribuições do Conselho de Alimentação Escolar, do Conselho Municipal de Educação e do Conselho do FUNDEB (Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica).

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITA¤úO
LPDER DE EQUIPE DE FISCALIZA¤úO
Al¶m das atribui´Þes espec°ficas do cargo efetivo: - Coordenar as atividades da ®rea de Fiscaliza´²o; - Elaborar e analisar pareceres, relatÆrios e of°cios, verificar sua legalidade e adotar as provid¸ncias necess®rias; - Analisar auto de infra´²o, elaborando multas, quando pertinentes; - Encaminhar lan´amento e cobran´a de d°vida ativa; - Planejar e coordenar as visitas de fiscaliza´²o, alocando os recursos e pessoal da forma efetiva; - Elaborar relatÆrios mensais das atividades desempenhadas pelo setor; - Elaborar relatÆrios de informa´²o e planilhas de controle de acordo com a pertin¸ncia; - Desenvolver, propor e implementar melhoria nos processos e procedimentos do setor.
SECRETARIA DE SAΩDE
LPDER DE SERVI¤O DA CENTRAL DE VAGAS
Al¶m das atribui´Þes espec°ficas do cargo efetivo: - Supervisionar as a´Þes executadas pela equipe, exercendo o comando e a lideran´a direta sobre os servidores vinculados, agendamento e comunica´²o de exames e especialidades; - Supervisionar os servi´os executados pela equipe, observando as opera´Þes a fim de assegurar o cumprimento das compet¸ncias da Secretaria; - Documentar e reportar as ocorr¸ncias e solu´Þes aplicadas, a fim de permitir a an®lise dos servi´os realizados.
LPDER DE SERVI¤OS AUXILIARES OPERACIONAIS
Al¶m das atribui´Þes espec°ficas do cargo efetivo: - Supervisionar as a´Þes executadas pela equipe, exercendo o comando e a lideran´a direta sobre os servidores vinculados, levantamento de necessidades e cria´²o de escalas de trabalho; - Supervisionar os servi´os executados pela equipe, observando as opera´Þes a fim de assegurar o cumprimento das compet¸ncias da Secretaria, seguimento dos protocolos sanit®rios e de seguran´a; - Documentar e reportar as ocorr¸ncias e solu´Þes aplicadas, a fim de permitir a an®lise dos servi´os realizados.
SECRETARIA DE SEGURAN¤A PΩBLICA
LPDER DE EQUIPE DE MANUTEN¤úO E SINALIZA¤úO DE TRMNSITO
Al¶m das atribui´Þes espec°ficas do cargo efetivo: - acompanhar e auxiliar na organiza´²o das atividades de manuten´²o e sinaliza´²o das vias pßblicas urbanas; - supervisionar as atividades desenvolvidas nas a´Þes de sinaliza´²o e interdi´²o de vias; - auxiliar no acompanhamento e lideran´a das equipes que trabalham nas opera´Þes de manuten´²o e sinaliza´²o das vias; - auxiliar o Chefe imediato na quantifica´²o e determina´²o dos materiais necess®rios para a perfeita execu´²o dos servi´os.

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS
LÍDER DE EQUIPE DO ALMOXARIFADO
Além das atribuições específicas do cargo efetivo: - Supervisionar a manutenção e recuperação dos equipamentos que retornaram das obras; - Controlar a equipe e informar as diretrizes das frentes de trabalho; - Monitorar a limpeza da área de trabalho; - Garantir os níveis adequados de materiais necessários para o trabalho; - Supervisionar os serviços executados pela equipe, observando as operações a fim de assegurar o cumprimento das competências da Secretaria; - Documentar as ocorrências e soluções aplicadas, a fim de permitir a análise dos serviços realizados.
LÍDER DE EQUIPE DE SERVIÇOS ELÉTRICOS
Além das atribuições específicas do cargo efetivo: - auxiliar na coordenação dos trabalhos da equipe de manutenção elétrica; - orientar e acompanhar o serviço das equipes terceirizadas; - auxiliar a equipe de engenharia e o chefe imediato na quantificação de materiais a serem utilizados em obras de manutenção elétrica; - coordenar os trabalhos de campo nas equipes de manutenção e ampliação da ilumina ção pública; - fiscalizar a execução dos serviços elétricos das equipes terceirizadas e próprias; - realizar reparos elétricos necessários para a boa conservação de próprios públicos, praças, jardins e vias; e - realizar atividades correlatas com as atribuições descritas acima.
LÍDER DE EQUIPE DE CAPINA, VARRIÇÃO E RESÍDUOS
Além das atribuições específicas do cargo efetivo: - auxiliar no acompanhamento das atividades de limpeza pública; - acompanhar a execução dos trabalhos nos trechos de coleta de lixo, varrição de vias e operação cata treco/galho; - supervisionar as atividades de conservação de praças e jardins; - quantificar e distribuir materiais utilizados nas ações de limpeza pública; - acompanhar e orientar a execução das ordens de serviço encaminhadas para as equipes terceirizadas contratadas pela municipalidade; e - realizar atividades correlatas com as atribuições acima.
LÍDER DE EQUIPE DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS RURAIS E TERRAPLANAGEM
Além das atribuições específicas do cargo efetivo: - acompanhar e auxiliar na organização das atividades de manutenção de estradas rurais e pontes; - supervisionar as atividades desenvolvidas nas obras de terraplanagem e infraestrutura; - auxiliar no acompanhamento e liderança das equipes que trabalham nas máquinas e caminhões; - auxiliar o Chefe imediato na quantificação e determinação dos materiais necessários para a perfeita manutenção das estradas rurais; e - realizar atividades correlatas com as atribuições acima.

LÍDER DE EQUIPE DE CONSERVAÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS
Além das atribuições específicas do cargo efetivo: - auxiliar na coordenação dos trabalhos da equipe de manutenção civil; - orientar e acompanhar os serviços das equipes terceirizadas; - auxiliar a equipe de engenharia e de manutenção na quantificação dos materiais a serem utilizados nas obras e reparos necessários nos próprios públicos; - acompanhar a execução dos serviços, sejam eles realizados por equipe própria ou terceirizada; e - realizar atividades correlatas com as atribuições acima.

SUB-ANEXO II
Atribuições DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA GUARDA MUNICIPAL

GUARDA CIVIL MUNICIPAL
COMANDANTE GCM

- Comandar a Guarda Civil Municipal no plano operacional, administrativo e disciplinar, planejando, coordenando e estabelecendo normas para o desempenho das funções a que se destina.
- Transmitir, diariamente, ao Prefeito Municipal, as ocorrências atendidas pelos guardas civis municipais, cujo teor requeira o seu conhecimento;
- Propor ao Prefeito Municipal, medidas de cunho pessoal e/ou material que visem o melhor desempenho da Corporação;
- Exercer ampla fiscalização no aspecto comportamental dos guardas civis municipais, nas ações por eles executadas;
- Aplicar penas disciplinares nos limites de sua competência;
- Instaurar e/ou determinar a instauração de procedimento regular para apurar as transgressões disciplinares;
- Emitir pareceres em documentos que tramitem pela administração da Guarda Civil Municipal, cuja decisão seja do Chefe do Executivo;
- Convocar e ou presidir as reuniões de interesse da Corporação/
- Quando entender necessário, conceder elogios aos membros da Corporação;
- Representar o Prefeito Municipal quando designado;
- Manter relacionamento de cooperação mútua com os órgãos públicos, especialmente os relativos à Segurança Pública;
- Propor ao Prefeito Municipal cursos de capacitação e treinamentos aos membros da Corporação, visando melhorar o nível de conhecimento e de atendimento aos munícipes;
- Mandar que elabore e divulgue a escala de serviço mensal, mediante sua supervisão e aprovação, com antecedência de cinco dias;
- Propor ao Prefeito Municipal a criação de divisões, grupamentos e regimentos especializados no plano operacional e administrative;
- Fiscalizar o uso de armas, munições e demais produtos controlados, utilizados no serviço da corporação, implementando a fiscalização e controle interno, tomando as providencias cabíveis;
- Propor ao Prefeito Municipal aumento do efetivo da GCM quando necessário, assim como a reposição do efetivo quando defasado;
- Elaborar e ou solicitar a elaboração de projetos de interesse da Guarda Civil Municipal, articulando junto aos órgãos de Segurança Pública do Estado e da União visando conseguir recursos materiais para a GCM;
- Emitir pareceres em documentos que tramitem pela Guarda Civil Municipal, cuja decisão seja do Chefe do Executivo;
- Planejar e Coordenar as Políticas de Segurança Pública do Município, proteção dos bens públicos, os serviços e instalações, conforme dispõe a legislação pertinente;
- Gerir as ações administrativas e fiscalizadoras da tropa, conforme diretrizes do Plano Operacional da Guarda Civil Municipal;

- Responsabilizar-se pela gestão de políticas disciplinares da Corporação, até o limite legal de sua competência;
- Coordenar o desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços que visem racionalizar as rotinas da Guarda Civil Municipal, direcionando a atuação dos subordinados e assistindo-os no desempenho das suas funções e responsabilidades.
- Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

SUBCOMANDANTE GCM

- Assessorar o Comandante no que lhe competir;
- Substituir o Comandante quando designado;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiors;
- Estudar, Planejar e Desenvolver estratégias e ações de inteligência no plano organizacional e operacional;
- Intermediar, orientar e fiscalizar a expedição de ordens relativas a serviços gerais, emanadas do Comando, fiscalizando sua execução;
- Propor elogios;
- Fiscalizar o emprego adequado do material utilizado pela corporação;
- Fiscalizar assiduamente a conduta pessoal e profissional dos (as) componentes da Corporação:
- Confeccionar e manter atualizado e disponível, o Plano de Contingência, cadastrando todos os dados necessários;
- Manter cadastro de demandas atualizado, visando repasse aos setores competentes, bem como, para o planejamento operacional;
- Levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- Tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade.
- Dar conhecimento ao Comandante das ocorrências e dos fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;
- Fiscalizar o uso de armas, munições e demais produtos controlados, utilizados no serviço da corporação, implementando o controle interno e tomando as providências cabíveis.
- Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.