

LEI Nº 142-JP, DE 02.C5.91

LEI Nº 142-JP, DE 02 DE MAIO DE 1.991.

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA, ESTADO DE GOIÁS, decreta e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Formosa, é a definida por esta Lei.

Art. 2º - A Direção Superior do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito auxiliado pelos Secretários Municipais e autoridades equivalentes.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - Compõe a Estrutura Administrativa do Poder Executivo:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria da Administração;
- III - Secretaria de Finanças;
- IV - Secretaria de Educação e Cultura;
- V - Secretaria de Promoção e Assistência Social;
- VI - Secretaria de Saúde;
- VII - Secretaria de Transportes;
- VIII - Secretaria de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente.

Art. 4º - Compõe a Estrutura do Gabinete do Prefeito:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Assessoria de Planejamento.
- IV - Departamento de Compras e Licitações.

Art. 59 - Compõe a Estrutura da Secretaria da Administração:

- I - Departamento de Recursos Humanos;
- II - Guarda Municipal;
- III - Zeladoria;
- IV - Protocolo e Arquivo;
- V - Material e Patrimônio.

Art. 69 - Compõe a Estrutura da Secretaria de Finanças:

- I - Departamento de Contabilidade;
- II - Departamento da Receita Tributária:
 - a) Agência Municipal de Arrecadação;
 - b) Setor de Fiscalização, Cadastro e Informações Fiscais.

Art. 79 - Compõe a Estrutura da Secretaria de Educação e Cultura:

- I - Setor de Supervisão Pedagógica;
- II - Escola Agrícola;
- III - Departamento de Cultura:
 - a) Biblioteca Municipal;
 - b) Banda Municipal;
- IV - Departamento de Esportes;
- V - Setor de Transportes, Máquinas e Implementos;
- VI - Setor de Merenda Escolar.

Art. 89 - Compõe a Estrutura da Secretaria de Promoção e Assistência Social:

- I - Divisão de Promoção Social;
- II - Divisão de Assistência Social;
- III - Núcleos - Atividade.

Art. 99 - Compõe a Estrutura da Secretaria da Saúde:

- I - Divisão de Ações Básicas de Saúde;
- II - Pronto Socorro Municipal.

Art. 10 - Compõe a Estrutura da Secretaria de Transportes:

- I - Setor de Estradas;
- II - Setor de Pavimentação e Vias Públicas;
- III - Setor de Serviços Gerais de Transportes.

Art. 11 - Compõe a Estrutura da Secretaria de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente:

- I - Departamento de Serviços Urbanos;
- II - Setor de Obras.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 12 - Ao Gabinete do Prefeito compete prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, nas suas atividades de Chefe do Poder Executivo.

§ 1º - À Chefia de Gabinete compete:

- I - coordenar a atuação geral do Gabinete do Prefeito;
- II - organizar o expediente do Prefeito;
- III - assessorar o Prefeito em assuntos multidisciplinares.

§ 2º - À Assessoria Jurídica compete:

I - prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos diversos órgãos da Prefeitura, aconselhando-os e orientando-os a respeito de leis e decisões judiciais;

II - pronunciar-se em processos administrativos que lhe forem submetidos;

III - elaborar projetos de lei, decretos, contratos, convênios, e demais atos jurídicos;

IV - assistir o Setor de Material e Patrimônio na realização de concorrências, quando necessário;

V - promover a defesa dos interesses do Município em juízo, como autor, réu, assistente ou oponente; e

VI - ajuizar a cobrança da dívida ativa e dos demais créditos do Município, desde que cobráveis judicialmente.

§ 3º - À Assessoria de Planejamento compete:

I - a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;

II - a elaboração do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

III - o assessoramento às Secretarias Municipais na área de projetos e orçamentos.

§ 4º - Ao Departamento de Compras e Licitações compete realizar todos os atos relativos às compras e licitações.

Art. 13 - À Secretaria de Administração compete:

I - cuidar dos negócios administrativos, dos bens, direitos e obrigações do Município;

II - superintender a política de pessoal, inclusive no que tange a Previdência e Assistência Social;

III - coordenar os serviços de material e patrimônio, protocolo arquivo e processamento de dados.

§ 1º - Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I - manter permanentemente atualizado os assentos funcionais dos servidores públicos municipais;

II - coordenar e executar os atos de admissão, treinamento, reciclagem, demissão e movimentação do pessoal do serviço público;

III - manter o controle do pessoal inativo;

IV - praticar os atos constitutivos e declaratórios de direitos, inclusive os decorrentes de jubilações e aposentação;

V - praticar os atos relativos a previdência e assistência social dos servidores públicos municipais típicos da área administrativa.

§ 2º - A Guarda Municipal é destinada a proteção dos bens, instalações e serviços do município, inclusive os de trânsito.

§ 3º - A Zeladoria compete:

I - as atividades de zeladoria e manutenção geral dos prédios públicos municipais;

II - a coordenação e execução dos serviços de telefonia, recepção e cópias;

III - a coordenação e execução dos serviços de cantinas e copas.

§ 4º - Ao Setor de Protocolo e Arquivo compete:

I - o protocolo, acompanhamento e controle do andamento de todo e qualquer processo, no âmbito da administração;

II - prestar informações aos interessados acerca de seus processos;

III - organizar e manter arquivo geral do município.

§ 5º - Ao Setor de Material e Patrimônio compete:

I - manter atualizado e organizar cadastro, registro, tombamento e baixa de todos os bens imóveis e material permanente do município, inclusive veículos, máquinas e equipamentos;

II - exercer todas as atividades de almoxarifado.

Art. 14 - A Secretaria de Finanças compete coordenar e executar a política financeira e orçamentária do município.

§ 1º - Ao Departamento de Contabilidade compete promover a escrituração dos atos e fatos contábeis de todos os bens, direitos e obrigações do município, seus órgãos e entidades, nos termos e prazos legais e constitucionais.

§ 2º - Ao Departamento da Receita Tributária compete coordenar e fiscalizar a execução da política tributária municipal, bem como, promover as avaliações necessárias à incidência dos Tributos Municipais.

§ 3º - À Agência Municipal de Arrecadação compete promover a arrecadação dos Tributos Municipais.

§ 4º - Ao Setor de Fiscalização, Cadastro e Informações Fiscais compete:

- I - a fiscalização dos tributos municipais;
- II - manter permanentemente atualizado, cadastro e informações fiscais dos contribuintes;
- III - manter controle atualizado da planta de valores imobiliários.

Art. 15 - À Secretaria de Educação e Cultura compete:

- I - supervisionar as atividades de planejamento, execução e acompanhamento pedagógico;
- II - supervisão, controle e execução da política de incentivo às artes e cultura;
- III - supervisionar, coordenar, planejar e executar as ações e políticas municipais de incentivo e fomento à prática desportiva.

§ 1º - Ao Setor de Supervisão Pedagógica compete:

- I - as atividades de planejamento, execução e acompanhamento pedagógico;
- II - planejar, elaborar e supervisionar os programas de educação do município nos diversos níveis;
- III - coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar as atividades das escolas municipais.

§ 2º - À Escola Agrícola compete exercer as atividades de ensino da segunda fase do primeiro grau, da 5ª à 8ª séries, com ênfase à qualificação profissional em agropecuária.

§ 3º - Ao Departamento de Cultura compete:

I - o controle e a execução da política de incentivos as artes e à cultura;

II - a manutenção, conservação e organização da Biblioteca Municipal e da Banda Municipal

§ 4º - Ao Departamento de Esportes compete coordenar e executar as políticas de incentivo à prática desportiva.

§ 5º - Ao Setor de Transportes, Máquinas e Implementos compete a manutenção, guarda e controle da frota da Secretaria de Educação.

§ 6º - Ao Setor de Merenda Escolar compete coordenar e executar as atividades da Merenda Escolar.

Art. 16 - À Secretaria de Promoção e Assistência Social compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar a política de promoção e assistência social;

II - assistir e apoiar as iniciativas da comunidade na área de promoção e assistência social, com ênfase às iniciativas filantrópicas.

§ 1º - À Divisão de Promoção Social compete elaborar e coordenar tecnicamente os programas de atuação da pasta, bem como apoiar os projetos e atividades sociais públicos e privados.

§ 2º - À Divisão de Assistência Social compete executar a política assistencial do município.

Art. 17 - À Secretaria de Saúde compete planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas de saúde do município, com ênfase às ações preventivas.

Parágrafo Único - À Divisão de Ações Básicas de Saúde compete:

I - executar as políticas municipais de saúde;

II - coordenar e executar o atendimento ambulatorial, nos postos de saúde;

III - apoiar as ações e campanhas preventivas de saúde do Estado e da União;

IV - executar as atividades de proteção à saúde da população mediante o controle às doenças de massa;

V - exercer a fiscalização e controle das condições sanitárias e de higiene nos estabelecimentos abertos ao público.

Art. 18 - À Secretaria de Transportes compete a construção, pavimentação e conservação das vias públicas e o controle da frota municipal.

§ 1º - Ao Setor de Estradas compete a construção e conservação das estradas municipais.

§ 2º - Ao Setor de Pavimentação e Vias Públicas compete a construção, pavimentação e conservação das vias urbanas.

§ 3º - Ao Setor de Serviços Gerais de Transporte compete o controle, guarda, conservação e manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos do município à exceção dos tombados para a Secretaria da Educação.

Art. 19 - À Secretaria de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente compete planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as políticas municipais de saneamento básico, urbanismo, habitação e meio ambiente.

§ 1º - Ao Departamento de Serviços Urbanos compete:

I - coordenar e executar os serviços de limpeza pública;

II - a manutenção e conservação de parques, jardins e cemitérios.

§ 2º - Ao Setor de Obras compete:

I - executar as políticas, diretrizes e ações de saneamento básico, urbanismo, habitação e meio ambiente;

II - a conservação e manutenção da rede de iluminação pública;

III - coordenar e fiscalizar a ação da marcenaria e fábrica de artefatos de cimento;

IV - executar as obras de engenharia realizadas por administração própria do município, acompanhar e fiscalizar a execução por terceiros.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - O Quadro de Pessoal e de Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal de Formosa passa a ser o definido nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X, desta Lei.

§ 1º - Os cargos constantes no Anexo V, desta lei, face à sua desnecessidade serão extintos quando vagarem, sendo vedada a nomeação de novos servidores para provê-los.

§ 2º - Ficam extintos os cargos constantes do Anexo VI, desta lei, na data de sua entrada em vigor, por se encontrarem vagos e serem desnecessários.

§ 3º - Serão extintos automaticamente, os cargos constantes do Anexo VII, no prazo de um ano da entrada em vigor da presente lei permanecendo seus titulares regidos pelos ditames da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas).

§ 4º - No caso de vagarem os cargos mencionados no parágrafo anterior, antes da terminação do prazo nele previsto, sua extinção se dará no momento de sua vacância.

§ 5º - A investidura em cargo de provimento em comissão previsto no Anexo I desta lei importa na obrigatoriedade de prestação de serviço em tempo integral e sempre que solicitado.

§ 6º - As funções gratificadas serão atribuídas aos funcionários públicos municipais; a remuneração será de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário básico do servidor na titularidade da chefia; para os Diretores das Escolas Municipais com exceção da Escola Agrícola a remuneração será de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário básico do professor designado ou eleito.

Art. 21 - O acesso de cargo dentro da estrutura administrativa obedecerá o critério de formação profissional nas áreas específicas, assim como, o desempenho de função na área a qual o servidor possui título profissionalizante.

Parágrafo Único - Deverá ser observado o tempo de serviço quando houver excesso de candidatos às vagas disponíveis.

Art. 22 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Formosa, Gabinete do Prefeito, em
02 de maio de 1.991.

Jair Gomes de Paiva
Prefeito Municipal.

Cláudio de Miranda
Sec. de Administração.

ANEXO I DA LEI Nº 142-JP, DE 02 DE MAIO DE 1.991.

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO DE
LIVRE NOMEAÇÃO E EXONEAÇÃO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

A - CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E AUTORIDADES EQUIVALENTES

Nome	Quantitativo	Símbolo
01. Secretário de Administração	01	CDS 1
02. Secretário de Finanças	01	CDS 1
03. Secretário de Educação e Cultura	01	CDS 1
04. Secretário de Promoção e Assistência Social	01	CDS 1
05. Secretário de Saúde	01	CDS 1
06. Secretário de Transportes	01	CDS 1
07. Secretário de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente	01	CDS 1
08. Superintendente da Assessoria Jurídica	01	CDS 1
09. Chefe de Gabinete	01	CDS 1

B - CARGOS DE ASSESSORES, CHEFES DE DEPARTAMENTO E EQUIVALENTES

01. Assessor de Planejamento	01	CDS 2
02. Diretor da Escola Agrícola	01	CDS 2
03. Coordenador Técnico da Escola Agrícola	01	CDS 2
04. Chefe do Depto. Compras e Licitações	01	CDS 2
05. Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01	CDS 2
06. Chefe do Departamento de Orçamento e Contabilidade	01	CDS 2
07. Chefe do Departamento de Receita Tributária	01	CDS 2
08. Chefe do Departamento de Cultura	01	CDS 2
09. Chefe do Departamento de Esportes	01	CDS 2
10. Diretor do Pronto Socorro Municipal (PAM)	01	CDS 2
11. Chefe do Departamento de Serviços Urbanos	01	CDS 2
12. Chefe da Banda Municipal	01	CDS 2

Cont. Anexo I

C - CARGOS DE CHEFES DE DIVISÃO E EQUIVALENTES

Nome	Quantitativo	Símbolo
01. Assistente de Secretário	07	CDS 3
02. Assistente da Assessoria Jurídica	01	CDS 3
03. Chefe da Divisão de Promoção Social	01	CDS 3
04. Chefe da Divisão de Assistência Social	01	CDS 3
05. Chefe da Divisão de Ações Básicas de Saúde	01	CDS 3

D - CARGO DE APOIO

01. Motorista de Representação	03	CA 1
--------------------------------	----	------

ANEXO II DA LEI Nº 142-JP.

TABELA DE VALORES DOS VENCIMENTOS DOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A - CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

CDS 1.....	Cr\$ 212.149,43
CDS 2.....	Cr\$ 130.890,57
CDS 3.....	Cr\$ 50.000,00

B - CARGO DE APOIO

CA 1.....	Cr\$ 50.000,00
-----------	----------------

ANEXO III DA LEI Nº 142-JP.

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

01. Encarregado do INCRA
02. Encarregado da Junta do Serviço Militar
03. Chefe do Setor de Supervisão Pedagógica
04. Chefe do Setor de Material e Patrimônio
05. Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo
06. Chefe do Setor de Estradas
07. Chefe do Setor de Pavimentação e Vias Públicas
08. Chefe do Setor de Obras
09. Chefe do Setor de Fiscalização, Cadastro e Informações Fiscais
10. Chefe do SEMAE
11. Chefe da Biblioteca Municipal
12. Chefe da Guarda Municipal
13. Chefe da Zeladoria
14. Chefe da Oficina Mecânica
15. Chefe da Zeladoria do Cemitério
16. Chefe dos Serviços Gerais de Transportes
17. Diretor de Escola
18. Motorista de Ambulância e Ônibus

ANEXO IV DA LEI Nº 142-JP/91.-

QUADRO DE CARGOS EXISTENTES	QUADRO DE CARGOS PROPOSTOS
Servente	Auxiliar de Serviços
Cozinheira	Gerais
Jardineiro	
Auxiliar de Cozinha	
Auxiliar Rural	
Zelador de Cemitério	Zelador de Cemitério
Trabalhador Braçal	Auxiliar de Serviços
	Gerais
	Gari
	Coletor de Lixo
Merendeira	Merendeira
Merendeira	Porteiro Servente
Chefe de Guardas	Guarda Municipal
Guarda	
Borracheiro	Mantenedor Geral
Auxiliar de Eletricista	
Lubrificador	
Auxiliar de Mecânico	
Pintor	
Encarregado de Turma	
Auxiliar de Soldador	
Lavador	
Pedreiro	
Encanador	
Encarregado de Lavador	
Auxiliar de Agrimensor	Auxiliar de Agrimensor
Tratorista	Tratorista

Técnico de Contabilidade	.Técnico em Contabilidade
Agrimensor	.Agrimensor
Fiscal de Obras	.Fiscal de Obras e Postu- ras
Auxiliar de Contabilidade	.Auxiliar de Contabilida- de
Tesoureiro Fiscal Arrecadador Fiscal Lotador	.Fiscal de Tributos Municipais
Assistente de Ensino	.Assistente de Ensino
Professor I Professor II	.Professor I
Professor III	.Professor II
Professor F.P.IV	.Técnico Agrícola
Maestro	.Maestro
Zootecnista	.Zootecnista
Secretária	.Secretária Escolar
Chefe de Enfermagem	.Enfermeiro
Técnico em Eletrocardiograma	.Técnico em Eletrocar - diograma
Técnico de Raio X	.Técnico em Raio X
Técnico de Laboratório	.Técnico de Laboratório

CONT. ANEXO IV

Motorista

Motorista Especial

.Motorista

Motorista (ônibus e ambulância)

Operador de Máquinas
.Operador de máquinas
pesadas

Carpinteiro

.Oficial Especializado

Lanterneiro

Soldador

Mecânico

Eletricista de Autos

Técnico de TV

Encarregado de Cemitério
.Auxiliar de Serviços
Urbanos

Encarregado de Limpeza

Encarregado de Jardins

Técnico de Asfalto

. Técnico de Asfalto

Encarregado de Iluminação Pública

.Eletricista

Telefonista

.Auxiliar Administrativo

Auxiliar de Almoxarife

Contínuo

Secretário da Junta Serviço Militar

.Agente Administrativo

Auxiliar Administrativo

Auxiliar Técnico Contabilidade

Auxiliar Técnico

Encarregado de Almoxarife

Assessor de Turismo

Chefe do Incra

.Escriturário

Administrador

Auxiliar Administrativo

.Desenhista

CONT. ANEXO IV

Técnico de Gesso

Atendente

Auxiliar de Raio X

Auxiliar de Dentista

Auxiliar de Laboratório

Auxiliar de Enfermagem

Auxiliar de Enfermagem

Fiscal (Saúde)

Vigilante Sanitário

Médico

Médico

Médico Radiologista

Odontólogo

Odontólogo

Bioquímico

Bioquímico

Engenheiro

Engenheiro

Engenheiro Civil

Assistente Social

Pedagogo

TOTAL DE CARGOS:

79

TOTAL DE CARGOS:

46-

ANEXO V DA LEI Nº 142-JP.

CARGOS EXTINTOS QUANDO VAGAREM

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	Nº DE VAGAS
Técnico Científico	. Engenheiro	01
Operacional	. Auxiliar de Contabilidade	03
Manutenção	. Auxiliar de Agrimensor	01
Manutenção	. Técnico de Asfalto	01
Administrativo	. Secretária Escolar	01
Manutenção	. Aux. de Serviços Urbanos	03

ANEXO VI DA LEI Nº 142-JP.

CARGOS EXTINTOS POR NÃO ESTAREM LOTADOS

- . Coordenador da Área Técnica
- . Datilógrafo
- . Cozinheira
- . Auxiliar de Cozinha
- . Auxiliar Agropecuário
- . Bibliotecária
- . Almoxarife
- . Diretor Médico
- . Médico Radiologista
- . Chefe de Enfermagem
- . Encarregado de Carpinteiro
- . Encarregado de Pedreiro
- . Jardineiro
- . Pintor
- . Chefe da Oficina Mecânica
- . Chefe do DMER
- . Auxiliar de Soldador
- . Eletricista de Autos
- . Auxiliar Técnico
- . Chefe de Guardas
- . Telefonista
- . Chefe de Contabilidade
- . Contador
- . Auxiliar Rural

ANEXO VII DA LEI Nº 142-JP.

CARGOS A SEREM EXTINTOS EM UM ANO

. Soldador	01 vaga
. Motorista	01 vaga
. Pedreiro	02 vagas
. Carpinteiro	01 vaga
. Auxiliar de Enfermagem	01 vaga
. Merendeira	01 vaga

ANEXO VIII DA LEI Nº 142-JP.

QUANTITATIVO DE CARGOS E VAGAS POR GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	QUANTITATIVO
Técnico-Científico	Engenheiro	01
Técnico-Científico	Engenheiro Civil	01
Técnico-Científico	Médico	20
Técnico-Científico	Enfermeiro	04
Técnico-Científico	Odontólogo	08
Técnico-Científico	Bioquímico	02
Técnico-Científico	Zootecnista	01
Técnico-Científico	Assistente Social	02
Técnico-Científico	Pedagogo	02
TOTAL	09	41

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	QUANTITATIVO
Técnico-Médio	Fiscal de Tributos Municipais	06
Técnico-Médio	Técnico Agrícola	02
Técnico-Médio	Técnico de Contabilidade	07
Técnico-Médio	Agrimensor	01
Técnico-Médio	Desenhista	01
TOTAL	04	17

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	QUANTITATIVO
Administrativo	Auxiliar Administrativo	07
Administrativo	Agente Administrativo	59
Administrativo	Escriturário	03
Administrativo	Secretária Escolar	01
TOTAL	04	70

CONT. ANEXO VIII

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	QUANTITATIVO
Operacional	Fiscal de Obras e Posturas	06
Operacional	Auxiliar de contabilidade	03
Operacional	Técnico de Eletrocardiograma	02
Operacional	Técnico de Raio X	02
Operacional	Técnico de Laboratório	01
Operacional	Atendente	15
Operacional	Auxiliar de Enfermagem	35
Operacional	Vigilante Sanitário	04
Operacional	Mestre	01
TOTAL	10	69

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	QUANTITATIVO
Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais	76
Manutenção	Zelador de Cemitério	04
Manutenção	Gari	115
Manutenção	Coletor de Lixo	32
Manutenção	Merendeira	150
Manutenção	Porteiro Servente	35
Manutenção	Guarda Municipal	56
Manutenção	Mantenedor Geral	25
Manutenção	Auxiliar de Agrimensor	01
Manutenção	Tratorista	08
Manutenção	Motorista	55
Manutenção	Operador de Máquinas Pesadas	20
Manutenção	Oficial Especializado	14
Manutenção	Técnico de Asfalto	01
Manutenção	Eletricista	05
Manutenção	Auxiliar de Serviços Urbanos	03
TOTAL	16	600

CONT. ANEXO VIII

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	QUANTITATIVO
Magistério	Assistente de Ensino	60
Magistério	Professor I	160
Magistério	Professor II	30
TOTAL	03	250
TOTAL GERAL	46	1.048



ANEXO IX

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

E

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

024

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

TABELA: Nº 02

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão; controlar e executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria em geral, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; confeccionar e controlar, mensalmente e anualmente, através de demonstrativos, levantamentos, mapas, inventários, balanços e balancetes, as mutações financeiras, orçamentária e patrimonial; conferir faturas, notas fiscais e outros documentos contábeis; elaborar e emitir notas financeiras, emissão de cheques, auxiliar nos registros contábeis, fazer conciliação bancária, montar e analisar a prestação de contas; auxiliar e interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados; participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tubulações e cálculos estatísticos e matemáticos; propor medidas destinadas a trabalho e a redação dos custos operacionais, montar e analisar prestação de contas; revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listas, dados, notas e documentos, prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão específico sobre sua área de trabalho; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; coordenar e controlar fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviço dos servidores; redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos e outros documentos, coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos, controlar, implantar e executar normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; estudar processos relacionados com assuntos de administração geral e operacional, preparando os expedientes que se fizerem necessários; controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral; colaborar nos estudos sobre lotação e re lotação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar e controlar documentos relativos a admissão e rescisão de contratos de trabalho, registrar e controlar os assentamentos funcionais, pessoais e profissionais dos servidores; controlar férias, licenças, afastamentos, abonos, faltas e alterações contratuais; conferir e controlar a concessão de diárias e ajuda de custos, mediante a análise de relatórios e comprovantes de viagens; controlar os bens de terceiros sob administração do órgão, mediante inventários recebidos; manter sob controle os contratos de manutenção e de aluguel, receber e efetuar pagamentos; promover a manutenção dos catálogos existentes no setor de documentação; executar atividades de assistências e orientação aos leitores sob supervisão; examinar os catálogos dos editores e demais fontes para seleção documental, auxiliar nos trabalhos relativos a recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 10 grau completo.

Experiência: 01 ano de efetiva experiência na área.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO:

Carga Horária:

28 025

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
=====

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO (continuação)

TABELA: Nº 02

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

al, auxiliar na elaboração de demonstrativos de empregos, guias e na concessão de benefícios e vantagens; registrar os descontos e recolhimentos de encargos impostos: taxas e outros emolumentos e contribuições, levantar dados para fins de promoção e acesso de servidores; participar de processo de licitação, auxiliar nos estudos para previsão de estoques de material de consumo, material permanente e equipamento, ainda estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalho e comissões, receber tributos e demais acréscimos legais recolhidos pelos contribuintes; dar quitação aos créditos tributários recebidos, preencher documentos fiscais, quando os mesmos devam ser emitidos e/ou recebidos pelo posto de arrecadação, fiscalização ou Agenfas; prestar contas, nos locais, períodos e prazos fixados pela Secretaria da Fazenda, dos recebimentos da receita e demais atividades que desempenhar: manter organizadas e arquivadas os documentos dos contribuintes e de competência do posto de arrecadação e/ou Agenfa; conferir e listar documentos de arrecadação destinados a rede bancária autorizada ou conveniada; controlar a arrecadação da rede bancária da jurisdição do posto de arrecadação, fiscalização e/ou Agenfa; conferir toda documentação que acompanhe os balancetes, tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com o plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como do movimento dos Fundos Rotativos e demais contas de responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Estadual; elaborar a relação de "Restos a Pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do Fisco em geral e demais funcionários lotados no interior do Estado; formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por "Fundos Rotativos" e encaminhá-los ao Tribunal de Contas, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO:

Carga Horária:

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

026

CARGO: AGRIMENSOR

TABELA: Nº 01

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Médio

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar levantamentos topográficos e cálculos de agrimensura para elaboração de croquis e mapas; dar parecer em processos judiciais de demarcação, divisão, registro de terrenos e usucapião; fazer vistoria, perícia e avaliação de imóveis de interesse do Município; fazer levantamentos topográficos tomando e anotando medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura para fornecer dados necessários à construção de obras; fazer demarcações de áreas, obras civis, adutoras, emissários, lagoas de tratamento de esgotos sanitários e outros; realizar cálculos analíticos de coordenadas, rumos, distâncias, áreas, volumes de terras, nivelamentos trigonométricos, geométricos e outros; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 20 grau profissionalizante de Agrimensura

Experiência: 02 anos de efetivo serviço.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO:

Carga Horária:

72 027

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
=====

CARGO: ASSISTENTE DE ENSINO

TABELA: Nº 01

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar, executar e avaliar planos de aula, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à programação do Plano Curricular; ministrar aulas em sua turma, utilizando métodos e técnicas de ensino adequados com o conteúdo e a clientela; avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação de aprendizagem; manter atualizado o seu diário de classe como fonte de informações, acerca das atividades desenvolvidas, da frequência e do aproveitamento; participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios e seminários, com fins educacionais, promovidos pela Pasta e por outros órgãos; exercer funções de coordenação e direção a nível de Unidade Escolar; elaborar e divulgar relatório anual das atividades desenvolvidas; participar de atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Unidade Escolar; desenvolver outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1º grau incompleto.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO:

Carga Horária: 90 horas mensais.

028

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

=====

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

TABELA: Nº 02

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico-Científico

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Identificar e conhecer a realidade em que vai atuar, mobilizar, organizar e instrumentalizar os grupos demandatários das políticas sociais, visando assegurar a sua participação a nível de decisão, gerência e usufruto; propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais; desenvolver pesquisas científicas próprias da área; criar e operacionalizar mecanismos de participação ativa de grupos e movimentos comunitários da sociedade civil, identificando formas alternativas de prestação de serviços e promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos; estimular e criar canais de participação popular, no interior dos órgãos públicos e privados afetos à execução da política social; trabalhar, socialmente, as relações interpessoais, familiares, vivinais e comunitários dos funcionários do órgão; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Bacharelado em Serviço Social + Registro Profissional

Experiência: Mínimo 01 ano de efetivo serviço

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO:

Carga Horária:

029

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: ATENDENTE

TABELA: Nº 01

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atividades envolvendo serviços de atendimento à clientela nos consultórios médicos, nos postos de saúde, no gabinete odontológico e no Pronto Socorro Municipal. Desempenhar atividades auxiliares na execução dos programas de saúde e saneamento, executar outras tarefas de apoio a auxiliar de enfermagem e/ou correlatas ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1º grau completo.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO:

Carga Horária:

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**CARGO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO**TABELA:** Nº 01**GRUPO OCUPACIONAL:** Administrativo**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**Instrução:** 1º grau incompleto.**Experiência:****CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO:****Carga Horária:**

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
=====

CARGO: AUXILIAR DE AGRIMENSOR**TABELA:** Nº 02

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar no levantamento de terrenos e bacias hidrográficas, nos serviços topográficos, demarcação de curvas de níveis, no manejo de equipamentos específicos, auxiliar em outras tarefas pertinentes ao técnico da área.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**Instrução:** 1º grau completo**Experiência:** 01 ano de experiência na área.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO:**Carga Horária:**

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

TABELA: 20 05

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas na área financeira, orçamentária, de material, patrimônio e outras ligadas as atividades meio e fim do Órgão. Conferir faturas, notas fiscais e outros documentos contábeis. Auxiliar nos registros contábeis, fazer conciliação bancária, montar e analisar prestação de contas, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 11 para 11.11.11.

Experiência: .

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO:

Condições especiais:

033

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
=====

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

TABELA: Nº 02

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Preparar o paciente para consultas, exames e tratamento; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação, executar atividades na prevenção e no controle das doenças transmissíveis, infecção hospitalar e programas de vigilância epidemiológica; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, ministrando medicamentos por via oral e parenteral, realizando controle hidrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; realizar testes e proceder à leitura, para subsidio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas, relativas ao doente e auxiliar em intervenções cirúrgicas, acompanhando o tratamento; providenciar as esterilizações das salas de cirurgia e obstetrícia e de instrumental a ser utilizado, mantendo-os sempre em condições de uso imediato; aplicar oxigênio, soro, injeções, sondas, realizar drenagens e hemostese; aplicar lavagens estomacais e vesicais, sondagens, aspiração de secreção e cateterismo vesical, sob supervisão imediata, participar da ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando os surtos, busca de faltosos, tubulação de análise dos dados de morbidade; orientar e conscientizar a comunidade, efetuando, ocasionalmente, visitas domiciliares, preparando e proferindo palestras, enfatizando a atenção primária à saúde e ao saneamento básico, manter controle de medicamentos, materiais, instrumentos de enfermagem, distribuindo e orientando a execução de tarefas, verificando necessidades de consumo, registrando dados em formulários específicos, dispondo informações em arquivo e elaborando relatórios de atividades para avaliação de resultados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1º grau completo - Curso Auxiliar de Enfermagem

Experiência: 06 meses de efetivo serviço

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO:

Carga Horária: 06 horas diárias

034

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

=====

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

TABELA: Nº 01

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes e janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos, executar serviços de limpeza em geral nos prédios da Prefeitura Municipal. Realizar o preparo dos alimentos com bastante zelo, respeitando as normas de higiene. Desempenhar tarefas nas lavanderias. Plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças, adubar e pulverizar plantas, preparar canteiros, viveiros, sementes e mudas; colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes. Manter viveiros destinados à formação de mudas. Executar tarefas nas áreas de hidráulica, construção civil em geral. Executar serviços de capina, roçar, consertar cercas de arames, abrir valetas, tapar buracos e bueiros, marcar campos, colocar e retirar rede, bandeirolas, colocar e retirar placas de sinalização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1º grau incompleto.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO:

Carga Horária: 08 horas diárias

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
=====

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS

TABELA: Nº 05

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Administrar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar as áreas que lhe forem designadas como as de limpeza, jardinagem e cemitério.
Responsabilizar pelas ferramentas que forem entregues, bem como dar o suporte necessário a equipe de trabalho da qual se encarregará.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência: Experiência nas áreas citadas.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO:

Carga Horária:

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

036

CARGO: BIOQUÍMICO

TABELA: Nº 02

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO-CIENTÍFICO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisiona o Laboratório do Pronto Socorro Municipal, respondendo por todas as atividades do mesmo. Acompanha a coleta do material adequado para exame ; executa a análise química e patológica do material faz a leitura do resultado do exame, elaborando o laudo técnico do mesmo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Bacharelado em Bioquímica + Registro Profissional

Experiência: 01 ano de efetiva experiência na área.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO:

Carga Horária:

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
=====

037

CARGO: COLETOR DE LIXO

TABELA: Nº 01

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1º grau incompleto.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO:

Carga Horária:

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: DESENHISTATABELA: Nº 01

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO MÉDICO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar desenhos, plantas, croquis e mapas; dar parecer pericial, passar para o desenho os trabalhos técnicos do agrimensor; calcular áreas, realizar cálculos analíticos de coordenadas e de qualquer natureza; praticar todos os atos relativos ao cargo e que lhe forem apresentados pela Secretaria a que pertencer.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 2º grau profissionalizante de desenho ou equivalente.

Experiência: 02 anos de efetivo serviço.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO:

Carga Horária:

039

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
=====

CARGO: ELETRICISTA

TABELA: Nº 07

--- GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrotécnicos ou engenheiros, na área de instalações elétricas de baixa e alta tensão; estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas especiais, e outras informações, para estabelecer o roteiro das tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfiar ou instalar diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampas e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas, substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica, condições normais de funcionamento, montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares em moradias, estabelecimentos industriais e comerciais e outros edifícios, proceder à instalação e reparos em pequenos motores elétricos e/ou equipamentos e materiais elétricos; proceder à limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1º grau incompleto.

Experiência: 02 anos de efetivo serviço.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO:

Carga Horária:

040

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: ENFERMEIRO

TABELA: Nº 01

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Científico

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar as tarefas de observação, cuidados e educação sanitária do doente, da gestante ou do acidentado; prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde; executar tarefas de administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estomacais, vesicais e outros tratamentos; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetuar testes de sensibilidades, aplicando substância alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; executar a seleção, recrutamento e preparo de grupos para exames, com a finalidade de promover o diagnóstico precoce de casos e estabelecer programas de educação sanitária; efetuar a simplificação de trabalhos nas unidades hospitalares e redução dos custos das operações; aprazar exames de laboratório. Raio X, eletrocardiograma e outros, controlando o comparecimento dos pacientes; prestar os primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso; manter permanente contato com os médicos chefes de clínicas e enfermarias, para promover integral colaboração dos serviços de enfermagem com os de assistência médica e cirúrgica; realizar visitas domiciliares, para orientação de trabalhos de pessoal auxiliar; participar de programas para atendimento às comunidades atingidas por situações de emergência ou calamidade pública e de inquéritos epidemiológicos; prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade, em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção de ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem; efetuar pesquisas relacionadas com a área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; participar de programas para atendimento às comunidades atingidas por situações de emergência ou calamidade pública; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Bacharelado em Enfermagem + Registro Profissional

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO:

Carga Horária: 06 horas diárias

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

041



R.

CARGO: ENGENHEIRO

TABELA: Nº 04

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico-Científico

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Graduação em Engenharia + Registro Profissional

Experiência: 01 ano de efetiva experiência na área.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO:

Carga Horária:

R. 042
[assinatura]

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
=====

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

TABELA: Nº 03

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Científico

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Graduação em Engenharia Civil + Registro Profissional

Experiência: Mínimo 01 ano de efetivo serviço

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO:

Carga Horária:

043

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: ESCRITURÁRIO

TABELA: Nº 03

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Controlar e executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico do planejamento, execução e avaliação de suas atividades, participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrotécnicos, propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos operacionais; revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listas, dados, notas e documentos, esclarecer e informar o público sobre trabalhos específicos de sua área; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivamento de papéis e documentos, coordenar tarefas de apuração de pontualidade, assiduidade e tempo de serviço dos servidores; organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e relocação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar, controlar e coordenar tarefas relativas à admissão e de demissão de servidores; promover o estágio de estudantes; participar de tarefas relativas a recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; coordenar, orientar e elaborar folhas de pagamento, listagens e relações; elaborar demonstrativos de empregos e guias; controlar a concessão de benefícios e vantagens; controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos; impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições; compatibilizar dados para fins de promoção e acesso de servidores; preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alterações na situação funcional, coordenar e executar a redação de ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos, apostilas, certificados, diplomas e informações em processos e outros documentos; providenciar a correção de erros e omissões em sua área de trabalho; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; relatar imediatamente a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; orientar e controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral, participar, controlar e executar atividades administrativas de apoio inerentes a jogos, loterias, promoções, shows, programas emergenciais ou não, pesquisas, levantamentos, participar da elaboração e da implantação de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; elaborar, controlar e emitir notas financeiras, emitir cheques, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias; interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados, sob supervisão e orientação, acompanhar os adiantamentos e suprimentos concedidos, elaborar demonstrativos, mapas, balanços, balancetes e controlar processos licitatórios; em conjunto, realizar estudos para previsão de estoques

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 2º grau completo.

Experiência: 02 anos de efetiva experiência na área.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO:

Carga Horária:

0440

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: ESCRITURÁRIO (Continuação)

TABELA: Nº 03

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

de material de consumo, permanente e equipamentos e, ainda, estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalhos e comissões; auxiliar nos serviços de indexação, inclusive o estabelecimento e atualização de linguagem; executar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; participar da normatização e apresentação de documentos e dos métodos de sua indexação e fusão; controlar, revisar e seleccionar o serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações; acompanhar e coordenar os contratos, convênios, acordos, termos e propostas de material e serviços; conferir toda documentação que acompanhe os balancetes tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias, e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com o plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como do movimento dos Fundos Rotativos e demais contas dos responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Estadual; apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados durante o exame das contas; responsabilizando os respectivos exatores; examinar os recolhimentos de saldos e de descontos de Institutos e Caixa Econômica quando à exatidão das importâncias à data e à autenticidade dos comprovantes; elaborar a relação de "Restos a Pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do Fisco em geral e demais funcionários lotados no interior do Estado; controlar a receita arrecadada, a despesa realizada e a movimentação de estampilhas em cada coletoria, através de fichários próprios; formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por "Fundos Rotativos" e encaminhá-los ao Tribunal de Contas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO:

Carga Horária:

CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

TABELA: 1.03

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar todos os serviços previstos na Legislação Municipal que diga respeito a obras, posturas, edificações. Fiscalizar o comércio ambulante no tocante ao cumprimento da legislação específica, apreender mercadorias expostas à venda e/ou comercialização em desacordo com as normas municipais regentes da matéria; executar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA O CARGO:

Instrução: 1º grau completo.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO:

Turno e férias:

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

046

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

TABELA: 01

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico-Médio

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 2º grau completo - Técnico em Contabilidade ou com mais de 05
Experiência: anos de experiência na área.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO:

Carga Horária:

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
=====

047

CARGO: GARI

TABELA: Nº 01

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1º grau incompleto.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO:

Carga Horária:

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

048

CARGO: GUARDA MUNICIPAL

TABELA: Nº 02

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 19 grau incompleto.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO:

Carga Horária:

CARGO: MAESTRO

CARGO: 02 04

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Ter todos os pré-requisitos necessários, no sentido teórico ou prático musical, que o capacite para transmitir conhecimentos aos integrantes da Banda Municipal. Organizar e reorganizar elementos, de acordo com aptidões específicas de suas áreas. Distribuir material didático, livros e/ou instrumentos, exigindo o cuidado necessário para com aquilo que pertence à Prefeitura, com a finalidade de estudo e/ou execução instrumental. Marcar ensaios, individuais ou coletivos, de acordo com a necessidade, fazendo um controle da presença e participação dos mesmos, com data pré-determinada. Estar presente nos mesmos. Organizar reuniões e apresentações. Preparar substitutos para situações de emergência, tanto para apresentação isolada, como na substituição definitiva de algum músico de conjunto que se ausentará por questões de idade.

Quando do trabalho em grupo, observar sua dimensão, composição, estabilidade, com relação à formação de bandas, por exemplo, acrescentar ainda à sua regulamentação sendo esta indispensável para maior eficiência e personalidade corporativa. Promover sociabilização dos participantes e co-participação para promover solidariedade social e moral dos elementos. Realizar obra de valor e sentido coletivo para comunidade. Dar apoio ao Prefeito e a tudo que for necessário à Prefeitura. Fazer interpretar solidariamente, alegrias e tristezas da comunidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 11ª, completo.

Experiência: 5 (cinco) anos efetivos de trabalho.

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO:

Cargos anteriores: