



ADM. 2009 - 2012

Administração Municipal de
Não-Me-Toque



LEI COMPLEMENTAR Nº 071/10 DE 13 DE OUTUBRO DE 2010

DISPÕE sobre o Plano de Classificação de Cargos e Funções Gratificadas do Poder Executivo do Município de Não-Me-Toque e dá outras providências.....

ANTONIO VICENTE PIVA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE
– RS.

FAÇO SABER que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O serviço público centralizado no Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

I - quadro dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas.



Art. 2º. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II - Categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades constituída de padrões e classes;

III - Carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

IV - Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V - Classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VI - Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

Capítulo II

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS



ADM. 2009 - 2012

Administração Municipal de
Não-Me-Toque



Art. 3º. O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão
Vigilante	05	01
* Auxiliar de Serviços Gerais	78	02
Operário Especializado	05	03
Auxiliar de Serviços de Saúde	04	04
* Pintor	02	05
Calceteiro	02	05
Jardineiro	03	05
Motorista	25	06
Auxiliar de Consultório Dentário	06	06
Auxiliar Administrativo	06	06
Pedreiro	03	06
Carpinteiro	04	06
Eletricista	01	07
Almoxarife	01	07
Operador de Máquinas	15	08
Auxiliar de Enfermagem	09	08



Auxiliar Odontológico	01	08
Telefonista	03	08
Mecânico	02	08
* Oficial Administrativo	33	09
Técnico em enfermagem	08	09
Fiscal	08	09
Encarregado de Biblioteca	01	09
Eletricista Especializado	01	10
Tesoureiro	02	10
Técnico em Contabilidade	01	11
Técnico em Informática	01	11
Contador	01	12
Enfermeiro	08	12
Bioquímico	01	12
Psicólogo	02	12
Assistente Social	05	12
Nutricionista	01	12
Arquiteto	01	12
Engenheiro	01	12
Farmacêutico	01	12
Agente Ambiental	01	12
Agente de Controle Interno	01	12
Cirurgião Dentista	04	13



ADM. 2009 - 2012



Veterinário	01	13
Médico	10	13

*Alterado pela Lei Complementar nº 092 de 11/10/2011.

Lei nº. 3.858 de 28/12/2010, Lei nº. 3.912 de 24/05/2011, Lei nº 3.951/2011.

Seção II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4º. Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 5º. A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I – denominação da categoria funcional;

II – padrão de vencimento;

III – descrição sintética e analítica das atribuições;

IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e

V – requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.



Art. 6º. As atribuições dos cargos de provimento efetivo e as especificações das categorias funcionais, criados pela presente Lei, estão contidas no **ANEXO I**, desta Lei.

Seção III

DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 7º. O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Art. 8º. O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe "0" da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Seção IV

DO TREINAMENTO

Art. 9º. A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 10. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo às necessidades verificadas e, externo quando executado por órgão ou entidade especializada.



Seção V **DA PROMOÇÃO**

Art. 11. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 12. Cada categoria funcional terá cinco classes, designadas pelos números 0, 1, 2, 3 e 4, sendo esta última a final de carreira.

Art. 13. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe 0 e a ela retorna quando vago.

Art. 14. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento, cujo índice será de 10% (dez por cento) a cada passagem de classe.

Art. 15. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I - quatro anos para a classe 1 (um);**
- II - seis anos para a classe 2 (dois);**
- III - seis anos para a classe 3 (três);**
- IV - sete anos para a classe 4 (quatro).**

§ 1º. Fica assegurado o tempo de exercício cumprido na classe até a vigência desta Lei, para fins de promoção imediata, não gerando direito pecuniário retroativo.



Art. 16. Poderá o Município criar o adicional de escolaridade, sendo seus critérios estabelecidos em lei específica.

Art. 17. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º. Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º. Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

I – somar duas penalidades de advertência;

II – sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III – completar três faltas injustificadas ao serviço;

IV – somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada, iguais ou superiores a 30 (trinta) minutos.

§ 3º. Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção.

Art. 18. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I – as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;



II – os auxílios-doença no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto os decorrentes de acidente em serviço;

III – as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, no que exceder a 30 dias.

Art. 19. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Capítulo III
DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E
FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 20. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada do Executivo Municipal será composto dos seguintes cargos:

Nº de Cargos e Funções	Denominação do Cargo	Padrão
10	Secretário	Subsídio
02	Assessor Jurídico	CC5/FG5
10	Secretário Adjunto	CC4/FG4
01	*Diretor Geral das Obras Públicas	CC4/FG4
01	Diretor Geral do Desporto	CC4/FG4
01	Coordenador Geral de Saúde Pública	CC4/FG4
01	Coordenador Municipal de Defesa Civil	CC3/FG3



03	Assessor de Gabinete	CC3/FG3
01	Assessor de Comunicação	CC3/FG3
01	*Coordenador do Procon	CC3/FG3
01	Diretor da Equipe de Administração Geral	CC3/FG3
01	Diretor da Equipe de Recursos Humanos	FG3
01	Diretor da Equipe de Compras e Licitações	CC3/FG3
01	Diretor da Equipe de Contabilidade e Orçamento	CC3/FG3
01	Assessor Técnico	CC3/FG3
01	Diretor da Equipe de Serviços Urbanos	CC3/FG3
01	Diretor da Equipe de Serviços Rurais	CC3/FG3
01	Diretor da Equipe de Controle do Parque de Máquinas	CC3/FG3
01	Diretor da Equipe de Trânsito e Desenvolvimento Urbano	CC3/FG3
01	Diretor da Equipe de Planejamento da Educação	FG3
01	Diretor da Equipe de Transporte Escolar	CC3/FG3
01	Diretor da Equipe de Esporte e Lazer	CC3/FG3
01	Diretor da Equipe de Cultura	CC3/FG3
01	Diretor da Equipe de Vigilância em Saúde	CC3/FG3
01	Diretor da Equipe Administrativa	CC3/FG3
01	Diretor da Equipe de Benefícios Sociais	CC3/FG3
01	Diretor da Equipe de Apoio à Indústria, Comércio e Serviços	CC3/FG3
01	Diretor da Equipe de Obras Habitacionais	CC3/FG3
01	Diretor da Equipe de Meio Ambiente	CC3/FG3
01	Diretor da Equipe de Agricultura	CC3/FG3
01	Coordenador do Núcleo de Serviços Administrativos	CC2/FG2
01	Assessor do Núcleo de Informática	CC2/FG2
01	Coordenador do Núcleo de Arrecadação	CC2/FG2
01	Coordenador do Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado	CC2/FG2
01	Coordenador do Núcleo de Cadastro e Fiscalização	FG2
01	Coordenador do Núcleo de Prestação de Contas	FG2
01	Coordenador do Núcleo de Obras Viárias	CC2/FG2



01	Coordenador do Núcleo de Praças e Jardins	CC2/FG2
01	Coordenador do Núcleo de Limpeza Urbana	CC2/FG2
02	Coordenador do Núcleo de Esporte e Lazer	CC2/FG2
01	Coordenador do Núcleo de Controle e Atendimento	CC2/FG2
01	Coordenador do Núcleo de Atendimento	CC2/FG2
01	Coordenador do Núcleo de Saúde	CC2/FG2
01	Coordenador do Programa de Municipalização das Medidas Socioeducativas em Meio Aberto	CC2/FG2
01	Coordenador do Programa de Valorização da 3ª Idade	CC2/FG2
01	Coordenador do Centro de Educação Integrada	CC2/FG2
01	Coordenador do Programa da Família Integrada	CC2/FG2
01	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS	FG2
01	Coordenador do Núcleo de Turismo	CC2/FG2
01	Coordenador do Núcleo de Desenvolvimento da Agroindústria	CC2/FG2
01	Coordenador do Núcleo de Fiscalização Ambiental	CC2/FG2
*04	Coordenador de Turma	CC1/FG1
01	Coordenador da Merenda Escolar	FG1
01	Coordenador de Informática	CC1/FG1

*Leis Complementares nº 089, 090 e 091/2011.

Art. 21. O cargo de Secretário Municipal terá subsídios fixados pela Câmara Municipal, em lei específica.

Art. 22. O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município, ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 23. O percentual mínimo de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores efetivos da Administração Pública Municipal, nos termos do art. 37, V,



da Constituição Federal, é fixado em no mínimo 15% (quinze por cento) dos cargos em comissão especificados no art. 20 desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de: Diretor da Equipe de Recursos Humanos; Diretor da Equipe de Planejamento da Educação; Coordenador do Núcleo de Cadastro e Fiscalização; Coordenador do Núcleo de Prestação de Contas; Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e Coordenador da Merenda Escolar; poderão ser providos somente sob a forma de função gratificada (Alterado pela Lei Complementar nº 089 de 09.09.2011)

Art. 24. As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas de chefia ou direção e assessoramento são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Art. 25. A carga horária dos cargos em comissão e funções gratificadas serão fixadas nas atribuições dos cargos, constantes no **ANEXO II** desta Lei.

Capítulo IV

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 26. Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão os seguintes:

I - Cargos de provimento efetivo:

PADRÃO	CLASSES				



	0	1	2	3	4
01	325,00	357,50	393,25	432,57	475,82
02	351,00	386,10	424,71	467,18	513,89
03	378,00	415,80	457,38	503,11	553,42
04	431,00	474,10	521,51	573,66	631,02
05	510,00	561,00	617,10	678,81	746,69
06	578,00	635,80	699,38	769,31	846,24
07	643,00	707,30	778,03	855,83	941,41
08	696,00	765,60	842,16	926,37	1.019,00
09	824,00	906,40	997,04	1.096,74	1.206,41
10	933,00	1.026,30	1.128,93	1.241,82	1.366,00
11	1.206,00	1.326,60	1.459,26	1.605,18	1.765,69
12	2.025,00	2.227,50	2.450,25	2.695,27	2.964,79
13	2.709,00	2.979,90	3.277,89	3.605,67	3.966,23

II – Cargos de provimento em comissão:

a) CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
Carga horária: 34 horas semanais

CC1	582,69	FG1	344,38
CC2	927,03	FG2	556,19
CC3	1.642,18	FG3	980,00
CC4	2.254,27	FG4	1.352,57

CC5	3.193,60	FG5	1.916,12
-----	----------	-----	----------

b) CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
Carga horária: 40 horas semanais

CC1	618,05	FG1	370,82
CC2	961,70	FG2	577,03
CC3	1.677,06	FG3	1.006,26
CC4	2.289,12	FG4	1.373,48

c) CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
Carga horária: 44 horas semanais

CC1	653,36	FG1	392,02
CC2	997,28	FG2	598,36
CC3	1.713,15	FG3	1.027,89
CC4	2.324,41	FG4	1.394,67

III – Gratificação de função do servidor investido no cargo efetivo de MÉDICO quando designado para atender o PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (PSF):

VALOR	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS
--------------	----------------------	--------------------



5.860,14	40 horas semanais	04
----------	-------------------	----

§ 1º. A gratificação de função estabelecida neste artigo, sob hipótese nenhuma se incorporará à remuneração do servidor e somente será percebida enquanto estiver exercendo as atribuições específicas de Médico do PSF.

§ 2º. O valor da gratificação de função continuará sendo percebido pelo servidor que, sendo seu ocupante, estiver ausente em virtude de férias, casamento, licença para tratamento de saúde, licença à gestante, paternidade ou licença luto, serviços obrigatórios por lei ou atribuições decorrentes de seu cargo ou função.

Capítulo V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. O valor do padrão de referência é fixado em **R\$ 510,00** (quinhentos e dez reais).

Art. 28. São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem os cargos de provimento efetivo de Vigilante, Auxiliar de Enfermagem e Operário especializado.

Parágrafo Único. Ficam asseguradas aos ocupantes dos cargos especificados neste artigo, todas as vantagens concedidas aos demais servidores do Quadro de cargos constante nesta Lei.

Art. 29. Fica extinto o cargo efetivo de **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES** e altera a denominação do cargo efetivo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** para **OPERADOR DE MÁQUINAS**.



Art. 30. Os atuais ocupantes do cargo efetivo de Operador de Máquinas Leves serão reenquadrados para o cargo efetivo de Operador de Máquinas, padrão 8, na classe em que estiverem na data da publicação da presente Lei.

Art. 31. Os atuais ocupantes do cargo efetivo de Operador de Máquinas Leves, extinto pela presente Lei, que não possuem a escolaridade exigida para o provimento do cargo de Operador de Máquinas, serão enquadrados com a escolaridade que tiverem.

Art. 32. Os concursos realizados ou em andamento na data de vigência desta Lei, para provimento em cargos ou empregos ora extintos por esta Lei terão validade para efeitos de aproveitamento do candidato em cargos da categoria funcional de idêntica denominação, ou se transformados, nos resultantes da transformação.

Art. 33. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 34. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente às contidas na Lei Complementar nº 063, de 27 de abril de 2010.

Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2010.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE – RS,
EM 13 DE OUTUBRO DE 2010.**

**Antonio Vicente Piva
Prefeito Municipal**

Luiz Paulo Moraes Malaquias



Administração Municipal de
Não-Me-Toque



Assessor Jurídico
OAB/RS 17.684

Registre-se e publique-se:

Teodora Berta Souilljee Lutkemeyer
Vice-Prefeita respondendo pelo expediente
da Secretaria de Administração e Planejamento



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CARGO: VIGILANTE

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais;
- b) Descrição Analítica: exercer vigilância em setores móveis ou fixos, prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; controlar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, atendimento ao público. Uso de uniforme e EPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental;
- b) Habilitação Funcional: conhecimento de métodos de defesa pessoal, habilidade no manejo de extintores de incêndio, etc;

PADRÃO: 01



CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

- a) *Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais em geral, proceder à limpeza e conservação de objetos e utensílios de mesa e serviços de refeição, executar trabalhos domésticos em repartições do Município.*
- b) *Descrição Analítica: Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e próprios municipais; proceder à limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; cuidar dos sanitários, recolher lixo à domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa, auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais, auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc); aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; molhar plantas; cuidar de recipientes de lixo, terrenos baldios e praças; cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza; fazer o serviço de faxina em geral; limpar tapetes, trilhos e capachos; lavar pisos, janelas, louças, vidros e objetos de metal utilizados nas refeições; polir objetos de metal; limpar e arrumar mesas; transportar alimentos de cozinha para a sala de refeições ou para quartos de doentes e enfermarias; lavar vestuários e roupas de cama e mesa; passar a ferro e fazer consertos na roupa lavada; arrumar camas e fazer limpeza de dormitórios, alojamentos e demais dependências; recolher detritos e colocá-los nos recipientes para isso destinados; varrer pátios; fazer café e servi-lo; serviços de copas e cozinha; e executar tarefas afins.*

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) *Horário: Período normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;*
- b) *Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como a realização dos trabalhos de limpeza antes e depois do expediente das repartições. Uso de uniforme e EPI*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) *Escolaridade: Nível de 4ª série do ensino fundamental.*

PADRÃO: 02



CARGO: OPERÁRIO ESPECIALIZADO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialidade.
- b) Descrição Analítica: conduzir ao local de serviço todo o material necessário aos trabalhos de levantamento topográfico; executar sob orientação do carpinteiro, trabalhos de colocação de cabos em ferramentas; ajudar nos serviços de locação de pequenas obras de alvenaria; fazer pequenos reparos em pisos de cimento; montar e desmontar motores, máquinas e caldeiras de asfalto, sob a orientação de um mecânico; auxiliar o estofador na confecção de capas de bancos; auxiliar no conserto de estofamentos de veículos e móveis; auxiliar na fabricação de ferramentas; operar máquinas com motor de explosão de pequeno porte; manejar serras, afiar ferramentas; acender a forja; auxiliar nos serviços de jardinagem em geral; lubrificar e abastecer veículos e motores; encarregar-se de bombas de gasolina; limpar estátuas e monumentos; manejar máquinas de fabricar telas de arame; executar tarefas a-fins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados. Uso de uniforme e EPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível de 4ª série do ensino fundamental.

PADRÃO: 03



CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: auxiliar nos serviços de saúde.
- b) Descrição Analítica: preparar os pacientes para consulta, auxiliar os profissionais da saúde na execução das técnicas; ficar responsável pela fabricação dos medicamentos caseiros; acompanhar os profissionais no atendimento domiciliar; fazer a limpeza da unidade bem como dos materiais, ficar responsável pela esterilização do instrumental; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços, relacionados com a saúde pública, em domingos e feriados. Uso de uniforme e EPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 4ª série do ensino fundamental.
- b) Habilitação Funcional: prática de atendente de enfermagem.

PADRÃO: 04



CARGO: CALCETEIRO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: fazer e reparar calçamentos com paralelepípedos e outros materiais.
- b) Descrição Analítica: fazer os trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; assentar paralelepípedos, pedra irregular, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos, fazer assentamento de meio-fio; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; sujeito ao trabalho desabrigado. Uso de uniforme e EPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental
- b) Habilitação Funcional: experiência comprovada em trabalhos de calçamento;

PADRÃO: 05



CARGO: JARDINEIRO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas.
- b) Descrição Analítica: preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente; cuidar de vegetais e plantas decorativas, arranjando-as artisticamente; plantar, cortar e conservar gramados; fazer enxertos; molhar as plantas; exercer serviços de vigilância nos jardins para evitar estragos; podar plantas; manter a limpeza de canteiros; aplicar fungicidas e inseticidas; trabalhar com máquinas de escarrificar e cortar grama; trabalhar com podão, gadanho e outros instrumentos; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados. Uso de uniforme e EPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental;
- b) Habilitação Funcional: experiência comprovada em trabalhos de jardinagem; senso artístico.

PADRÃO: 05



CARGO: PINTOR

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos de pintura de proteção e de decoração em interiores e em outros objetos; pintar veículos.
- b) Descrição Analítica: preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pintura; remover pinturas; aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmalte, etc., em paredes, estruturas, objetos de madeira ou de metal; fazer retoques em trabalhos antigos; laquear, esmaltar ou pintar móveis, portas, janelas, postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, etc., lixar, fazer tratamento anticorrosivo e lixar com materiais próprios; preparar massa e tinta, a fim de obter consistência, cor e tons desejados; aplicar tinta a pincel onde a pulverização não atingir, fazer filetes, abrir o lustro com polidores especiais; pintar à pistola com tinta sintética ou a duco; executar molde à mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas e outros; orientar o serviço de ajudante e outros auxiliares sob suas ordens; organizar orçamentos ou fazer registros necessários a apuração do custo de mão-de-obra; conservar e limpar os utensílios que utiliza; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, domingos e feriados. Uso de uniforme e EPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível de 4ª série do ensino fundamental;
- b) Habilitação Funcional: experiência comprovada em trabalhos de pintura e de preparação de tintas e superfícies para pintura.

PADRÃO: 05



CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- a) *Descrição Sintética: executar trabalhos administrativos, datilográficos e de digitação, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.*
- b) *Descrição Analítica: operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; redigir e digitar expedientes administrativos tais como: ofícios, cartas, memorandos, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes à respeito; efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributária, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos de papéis; organizar mapas, boletins demonstrativos e prestação de contas; fazer anotações em fichas e manusear fichários; operar com máquina calculadora; obter informações e fornecê-las aos interessados; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral; levantar frequência de servidores; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.*

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) *Horário: período normal de 34 horas semanais*
- b) *Outras: viagens, frequência a cursos especializados e atendimento ao público. Uso de uniforme e EPI.*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) *Escolaridade: Ensino Fundamental completo.*

PADRÃO: 06



CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Auxiliar nas tarefas de odontologia em geral.
- b) Descrição Analítica: Preparar os pacientes para as consultas; auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas; ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental; participar de atividades de educação em saúde bucal; auxiliar nos programas de educação em saúde bucal; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços, relacionado à saúde pública, em sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental completo;
- b) Habilitação Funcional: Curso de Atendente de Consultório Dentário promovido pela Associação Brasileira de Odontologia.

PADRÃO: 06



CARGO: CARPINTEIRO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: construir, montar e consertar estruturas e objetos de madeira.
- b) Descrição Analítica: construir e consertar estruturas de madeira, preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e preparar madeirames de carroça, carro-de-mão, automóveis, caminhões e colocar cabos em ferramentas; afiar ferramentas; zelar pela limpeza do setor de trabalho que lhe diz respeito; organizar pedidos de suprimento de materiais tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outros; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular o orçamento de trabalho de carpintaria; ministrar ensinamentos da profissão a ajudantes e auxiliares; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; sujeito ao trabalho desabrigado. Uso de uniforme e EPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental;
- b) Habilidade Funcional: experiência em serviço de carpintaria;

PADRÃO : 06



CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: dirigir e conservar automóveis, caminhões e outros veículos automotores do município.
- b) Descrição Analítica: dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou ao local determinado, quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou da carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de água; comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; fazer reparos de emergência; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem de pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; dar plantão diurno e noturno quando necessário; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, domingos e feriados. Uso de uniforme e EPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental completo, ficando assegurado aos atuais ocupantes do cargo a escolaridade exigida quando do ingresso no serviço público, anterior a 14 de outubro de 2009.
- b) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E";
- c) Outros: Certidão Negativa de Regularização da CNH no Detran.

PADRÃO: 06



CARGO: PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES:

- a) *Descrição Sintética: executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria.*
- b) *Descrição Analítica: efetuar a locação de pequenas obras; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes, preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer consertos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimentos e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção; fazer os registros e apurações sobre o custo da mão-de-obra; fazer orçamentos; organizar pedidos de material; executar tarefas afins.*

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) *Horário: período normal de 44 horas semanais*
- b) *Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, domingos e feriados; sujeito a trabalho desabrigado. Uso de uniforme e EPI.*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) *Escolaridade: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental;*
- b) *Habilitação Funcional: experiência comprovada em trabalhos de construção na parte de alvenaria;*

PADRÃO: 06



CARGO: ALMOXARIFE

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos próprios de almoxarife, tais como, aquisição, guarda e distribuição de material.
- b) Descrição Analítica: operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; supervisionar os serviços de um almoxarifado; preparar o expediente para a aquisição dos materiais necessários ao abastecimento da repartição; realizar coletas de preços para materiais que possa ser adquirido sem concorrência; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos atendendo medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da repartição; supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição; proceder ao tombamento dos bens, informar processos relativos a assuntos de materiais; dirigir a arrumação de materiais, realizar o controle da frota; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados. Uso de uniforme e EPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- b) Habilitação Funcional: curso adequado ou experiência comprovada em administração de material em todos os seus aspectos.

PADRÃO: 07



CARGO: ELETRICISTA

ATRIBUIÇÕES:

- c) *Descrição Sintética: executar serviços de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som e executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas.*
- d) *Descrição Analítica: instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos tais como: elevadores, refrigeradores, etc.; operar com toca-discos, gravadores de som, amplificadores, máquina de retardo de som e misturadores de microfones, manipular o equipamento de som durante os espetáculos realizados em teatro e estabelecer ligações entre os mesmos; planejar, colocar, dispor e retirar alto-falantes e microfones no palco ou conta acústica; controlar o volume de som interno e externo; proceder a conservação da aparelhagem eletrônica, realizando inclusive, pequenos consertos, reparar e regular relógios eletrônicos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores; executar tarefas afins.*

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) *Horário: período normal de 44 horas semanais;*
- d) *Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados. Uso de uniforme e EPI.*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- c) *Escolaridade: Ensino Fundamental completo;*
- d) *Habilitação Funcional: curso adequado ou experiência comprovada em serviços de eletricidade.*

PADRÃO: 07



CARGO: AUXILIAR ODONTOLÓGICO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: auxiliar as tarefas de odontologia em geral.
- b) Descrição Analítica: preparar os pacientes para as consultas; auxiliar ao profissional de odontologia na execução das técnicas; ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental; participar de atividades de educação em saúde bucal; auxiliar nos programas de educação em saúde bucal; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados executar; tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço extraordinário. Uso de uniforme e EPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio incompleto.
- b) Habilitação Funcional: curso de atendente odontológico.

PADRÃO: 08



CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: executar as atividades auxiliares, atribuídas à equipe de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro.
- b) Descrição Analítica: preparar o paciente para as consultas, exames e tratamento; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação, executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem; administrar medicamentos por via oral e parenteral; fazer curativos, aplicar oxigênio terapia; nebulização, enteroclisma, enema de calor ou frio; aplicação de vacinas; controle de doentes e de comunicantes de doenças transmissíveis; realizar testes e proceder sua leitura; colher material para exames; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente zelando por sua segurança; zelar pela limpeza e ordem do material da unidade; participar de atividades de educação em saúde; auxiliar nos programas de educação para a saúde; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços, relacionados com a saúde pública, em domingos e feriados. Uso de uniforme e EPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental completo
- b) Habilitação Funcional: curso de auxiliar de enfermagem e registro no COREN.

PADRÃO: 08



CARGO: MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores, manter e reparar máquinas rodoviárias e motores; consertar peças de máquinas rodoviárias.
- b) Descrição Analítica: manter e reparar máquinas de diferentes espécies; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; ocasionalmente, fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletro-mecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, guindastes, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios carburadores, acionadores de arranques, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas; substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidrovácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por defeito mecânico, podendo usar em tais casos o carro guincho; testar veículos e máquinas consertados; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sujeito ao trabalho desabrigado. Uso de uniforme e EPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental;
- b) Habilitação Funcional: curso adequado ou experiência comprovada no exercício da função.

PADRÃO: 08



CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.
- b) Descrição Analítica: operar veículos motorizados, especiais, tais como: motoniveladora, carregador, esteira, retro-escavadeira, rolo compressor de grande porte e com engate, máquinas rodoviárias, máquinas agrícolas tratores agrícolas, tratores com engates; executar serviços de terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor, preparo do leito para pavimentação, lavrar e discar terras, preparando-as para plantio, aterros e trabalhos afins; operar as máquinas leves e pesadas do parque rodoviário municipal, cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; auxiliar no conserto de máquinas, avaliar no conserto; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais;
- b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados. Uso de uniforme e EPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- b) Habilitação Funcional: experiência comprovada em trabalhos com máquinas rodoviárias; Carteira Nacional de Habilitação "C", "D" ou "E".
- d) Outros: Certidão Negativa de Regularização da CNH no Detran.

PADRÃO: 08



CARGO: TELEFONISTA

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: operar em mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais.
- b) Descrição Analítica: operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; efetuar as ligações solicitadas; receber e transmitir mensagens; atender a chamados internos e externos; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 36 horas semanais;
- b) Outras: exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados. Uso de uniforme e EPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio incompleto;
- b) Habilitação Funcional: experiência comprovada no manejo de mesas e aparelhos de ligação.

PADRÃO: 08



CARGO: ENCARREGADO DE BIBLIOTECA

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: assumir a responsabilidade pelo controle de uma biblioteca em repartição Pública do Município;
- b) Descrição Analítica: operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, classificar e catalogar livros, atender ao serviço de referência; sugerir as medidas necessárias ao seu constante aperfeiçoamento, fazer sugestão sobre catalogação e circulação de livros, assistir aos leitores na escolha de livros quando necessitarem, pesquisas, ajudar na utilização do catálogo e dicionário, apreciar sugestões de leitores e interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca; registrar a movimentação de livros através do controle de fichas, organizar fichários contendo a existência de obras existentes na biblioteca, preparar livros para encadernação, cuidar da limpeza e conservação dos livros e materiais utilizados para pesquisas, manter controle de todo o material que está sob sua responsabilidade, promover e executar atividades culturais, diversas, envolvendo a clientela escolar e comunidade; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 34 horas semanais;
- b) Outros: Uso de uniforme e EPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

PADRÃO: 09



CARGO: FISCAL

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação da legislação tributária, ambiental, sanitária e a relativa a obras e posturas públicas e particulares a nível municipal.

Descrição Analítica: ÁREA AMBIENTAL

Atuar na prevenção e preservação ambiental; inspecionar estabelecimentos e atividades que potencialmente possam interferir no meio ambiente; inspecionar estabelecimentos educacionais, notificando instalações e condições ambientais que interfiram no meio escolar; investigar questões de agressão ao meio ambiente; sugerir medidas para melhorar as condições ambientais; comunicar a quem de direito nos casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; lavrar autos de infração por descumprimento da legislação ambiental; participar de atividades educacionais junto à comunidade, relativas ao meio ambiente quando indicado; participar na organização de comunidade e realizar tarefas de controle de meio ambiente; fiscalizar os defeitos de estabelecimentos ou outras atividades que possam causar impacto ambiental a médio ou longo prazo, não se restringindo aos efeitos imediatos; colaborar com entidades do meio ambiente; participar do controle da poluição, drenagens, higiene e conforto ambiental; executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, ar e do solo; participar de atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região; elaborar pareceres na respectiva área de atuação, instruir autorizações e licenças previstas na respectiva legislação, lavrar termos e autos administrativos em matéria relacionada ao exercício de suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; efetuar verificações e autuações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; zelar pela aplicação da legislação ambiental; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas,; mediante autorização da autoridade administrativa; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar outras tarefas afins.

Descrição Analítica: ÁREA SANITÁRIA

Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos funcionários; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e sanitários; investigar medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; participar de desenvolvimentos de programas sanitá-



rios; participar na organização de comunidades realizar atividades educativas e de saneamento; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência a legislação sanitária; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos; fiscalizar locais de prestação de serviços de saúde ou em que se manuseiem insumos relacionados a ela; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade, para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização administrativa; efetuar autuações e verificações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar outras tarefas afins.

Descrição Analítica: ÁREA TRIBUTÁRIA

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 específicos para executar suas atribuições; instruir autorizações e licenças; executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; integrar grupos operacionais; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; realizar outras tarefas correlatas e afins.

Descrição Analítica: ÁREA OBRAS E POSTURAS

Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhado, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações, emitir relatório periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades constatadas; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; lavrar termos e autos específicos em matéria



relacionada com o exercício de suas atribuições; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício sem a documentação exigida; elaborar informações e pareceres dentro da respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; realizar outras tarefas correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 34 horas semanais;

Outras:

- a) o exercício do cargo exige atividade externa, em horário noturno e finais de semana, em estabelecimentos sujeitos ao controle e vistoria do poder fiscal e de polícia administrativa. Uso de uniforme e EPI;
- b) os servidores quando designados para outra área de atuação, dentro do cargo, receberão treinamento adequado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio completo;

PADRÃO: 09



CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- a) *Descrição Sintética: executar serviços que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações; redigir e digitar expediente administrativo; proceder a aquisição guarda e distribuição de material;*

- b) *Descrição Analítica: operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; examinar processos relacionados com assuntos gerais da Administração Municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, Editais, Portarias, Decretos, Projetos de Lei e outros; proceder a conferência dos trabalhos executados, lavrar termos de contrato e outros serviços rotineiros; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, proceder ao cálculo de áreas de terrenos e prédios e efetuar as operações necessárias à sua avaliação para fins de desapropriação ou tributários; efetuar a atualização dos débitos dos contribuintes junto ao Setor de Tributação e o controle da dívida ativa; realizar coleta de preços e de materiais; orientar, informar e entregar documentos ao público quando solicitado; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar e verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, balanços, demonstrativos de caixa, prestação de contas; organizar, orientar e manusear fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas bem como secretariar comissões de inquérito; integrar grupos operacionais, auxiliar técnicos durante a implantação de novas normas, atendimento ao público; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; supervisionar os serviços de um almoxarifado; preparar o expediente para a aquisição dos materiais necessários ao abastecimento da repartição; realizar coletas de preços para materiais que possa ser adquirido sem concorrência; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos atendendo medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da repartição; supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição; proceder ao tombamento dos bens, informar processos relativos a assun-*



tos de materiais; dirigir a arrumação de materiais, realizar o controle da frota; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 34 horas semanais
- b) Outras: viagens para fora da sede, frequência a curso de especialização, atendimento ao público, uso de uniforme e EPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo;

PADRÃO: 09



ADM. 2009 - 2012

Administração Municipal de
Não-Me-Toque



Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições:

a) *Sintéticas: executar as atividades auxiliares, atribuídas à equipe de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro; desenvolver suas ações de técnico em enfermagem nos espaços das unidades de saúde e no domicílio/comunidade.*

b) *Genéricas: No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistêmico de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para as consultas, exames e tratamento; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação, executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem; administrar medicamentos por via oral e parenteral; fazer curativos, aplicar oxigenioterapia; nebulizar, enteroclisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referente à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes de doenças transmissíveis; realizar testes e proceder sua leitura; colher material para exames laboratoriais; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente zelando por sua segurança; zelar pela limpeza e ordem do material da unidade; participar de atividades de educação em saúde; auxiliar o Enfermeiro e o Técnico em Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco; contribuir, quando solicitado, com o trabalho do Agentes Comunitários de Saúde no que se refere às visitas domiciliares; acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infecto-contagiosas; exercer outras tarefas afins; participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde, operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar atividades afins.*

Condições de Trabalho:

a) *Horário: período normal de 40 horas semanais*

b) *Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços, relacionados com a saúde pública, em domingos e feriados. Uso de uniforme e EPI.*

Requisitos para provimento:

a) *Escolaridade: Ensino Médio completo*

b) *Habilitação Funcional: curso de técnico em de enfermagem e registro no COREN.*

Padrão: 09



CARGO: ELETRICISTA ESPECIALIZADO

ATRIBUIÇÕES:

- a) *Descrição Sintética: executar serviços especializados de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som e executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública, redes elétricas de alta e baixa tensão, em próprios municipais e em obras de responsabilidade do Município e inspecionar os serviços executados pelos eletricitistas do Quadro.*
- b) *Descrição Analítica: instalar, inspecionar, reparar, executar e fiscalizar instalações elétricas, interna e externa, cabo de transmissão, inclusive os de alta tensão; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos, tais como: elevadores, refrigeradores, etc.; operar com toca discos, gravadores de som, amplificadores, máquinas de retardo de som e misturadores de microfones, manipular o equipamento de som durante os espetáculos realizados em eventos municipais e estabelecer ligações entre os mesmos; planejar, colocar, dispor e retirar alto-falantes e microfones no palco ou concha acústica, controlar o volume de som interno e externo; proceder a conservação da aparelhagem eletrônica, realizando inclusive, pequenos consertos, separar e regular relógios elétricos, inclusive de controle do ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, executar e inspecionar tarefas afins.*

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) *Horário: período normal de 44 horas semanais;*
- b) *Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, domingos e feriados. Uso de uniforme e EPI.*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) *Escolaridade: Ensino Fundamental completo;*
- b) *Habilitação Funcional: curso adequado ou experiência comprovada em serviços especializados de eletricidade.*

PADRÃO: 10



CARGO: TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.
- b) Descrição Analítica: operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balançetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar empenhos e livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; controlar o vencimento das despesas; preencher e assinar cheques bancários; efetuar pagamentos do pessoal; fornecer suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 34 horas semanais.
- b) Outras: atendimento ao público. Uso de uniforme e EPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo;;
- b) Outros: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

PADRÃO: 10



CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES:

- a) *Descrição Sintética: manipulação ou operação de aparelhos ou máquinas necessários ao processamento eletrônico de dados.*
- b) *Descrição Analítica: desenvolver atividades relacionadas à utilização de equipamentos e máquinas para a coleta de dados e apresentação de resultados; desenvolver técnicas de processamento de dados; desempenhar cargos de supervisão e controle nas áreas de processamento de dados; estudos e projetos relativos ao processamento eletrônico de dados; elaboração de definições operacionais e funcionais de sistemas de processamento eletrônico de dados; gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas; codificação, elaboração, teste e simulação de programas; pesquisa de novas aplicações e otimizações operacionais; desempenho principal de atividades diretamente relacionada à manipulação e operação dos aparelhos ou máquinas necessários ao processamento eletrônico de dados; desempenho principal de atividades diretamente relacionada à entrada de dados ou informações em equipamentos de processamento eletrônico de dados; desempenho principal de atividades de codificação de dados e preparo de serviços à serem executados em equipamento de processamento eletrônico de dados; atividades estas que envolvam técnicas especiais de codificação e linguagem de serviços computadorizados; dar suporte técnico no manuseio dos equipamentos disponíveis e nos sistemas e recursos informatizados; executar outras tarefas correlatas.*

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) *Horário: período normal de 34 horas semanais;*
- b) *Outros: Uso de uniforme e EPI.*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) *Escolaridade: Ensino Médio;*
- b) *Habilitação Funcional: diploma ou certificado de curso afim.*

PADRÃO: 11



CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

- a) *Descrição Sintética: executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública.*
- b) *Descrição Analítica: operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; organizar boletins de receita, despesa e contábil; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes e relatórios auxiliares; conferir guias de amortização da dívida pública; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; examinar processos de prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo município; interpretar legislação referente à contabilidade públicas; elaborar as conciliações bancárias; realizar conciliações contábeis; promover o registro das requisições de adiantamento impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais; promover o controle dos prazos de aplicações de adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais no termos da legislação específica; promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos; verificação do atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal e outras inerentes ao cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.*

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) *Horário: período normal de 34 horas semanais;*
- b) *Outros: Uso de uniforme e EPI.*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) *Escolaridade: habilitação legal para o exercício da profissão de técnico em contabilidade;*

PADRÃO: 11



CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social.

Descrição Analítica: Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; assessorar aos Órgãos da Administração Pública Municipal e à entidades assistenciais; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estágios de serviço social; coordenar estudos e pesquisas em serviço social; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto aos órgãos da Administração Pública e entidades assistenciais, e outras atividades afins, realizar estudos e pesquisas no campo da assistência social, bem como programas de trabalho referente ao serviço social; supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social; fazer triagem dos casos apresentados, procurando a sua reintegração; organizar e ministrar cursos de treinamento social; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e sua família; estudar os antecedentes da família, participar de seminários para estudo e diagnósticos dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; fazer levantamentos sócio-econômicos das famílias, com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; realizar e interpretar pesquisas sociais; participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais e interpretar, junto ao médico a situação social do doente e de sua família; cooperar com as autoridades visando medidas de alcance social; indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados sociais; organizar fichários e registros de casos investigados; realizar perícias sobre assuntos relacionados com a assistência social; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar tarefas afins, até o limite das atribuições privativas do cargo, previstas na Lei 8.662/93.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: Uso de uniforme e EPI.

Requisitos para provimento:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados. Uso de uniforme e EPI.
- c) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão.

Padrão: 12



CARGO: BIOQUÍMICO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo análises laboratoriais.
- b) Descrição Analítica: responsabilizar-se por laboratório e análises químicas; revisar trabalhos e controlar resultados de análises; fazer exames bioquímicos de sangue, urina e outros materiais para fins clínicos; fazer exames de produtos alimentícios para verificação do valor nutritivo e grau de pureza; efetuar exames toxicológicos em produtos alimentícios e farmacêuticos; realizar análises químicas, estudos preliminares de tratamento e utilização econômica das substâncias; emitir pareceres sobre matérias de especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais. Se optar por trinta horas semanais perceberá 75% (setenta e cinco por cento) do vencimento básico de 40 horas. Se optar por vinte horas semanais perceberá 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico de 40 horas.
- b) Outros: Uso de uniforme e EPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão.

PADRÃO: 12



CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** estudo e interpretação da legislação referente à contabilidade pública, orientação e superintendência das atividades financeiras do Município.
- b) **Descrição Analítica:** operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; supervisionar os serviços financeiros do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizam despesas, administrem bens do município; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar as propostas orçamentárias; elaborar projetos sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo município; assinar balanços, balancetes e relatórios emitidos pelo setor contábil; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; organizar boletins de receita, despesa e contábil; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes e relatórios auxiliares; conferir guias de amortização da dívida pública; orientar sobre cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; supervisionar e examinar as conciliações bancárias; realizar conciliações contábeis; examinar empenhos de despesas verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; promover o registro das requisições de adiantamento impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais; promover o controle dos prazos de aplicações de adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais no termos da legislação específica; promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos; elaboração, publicação e encaminhamento dos relatórios de gestão fiscal; verificação do atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** período normal de 34 horas semanais;
- b) **Outros:** Uso de uniforme e EPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** nível superior completo;
- b) **Habilitação Profissional:** habilitação legal para o exercício da profissão devidamente registrada no órgão competente.

PADRÃO: 12



Cargo: ENFERMEIRO

Atribuições:

a) *Sintéticas: planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a assistência de enfermagem e programas de saúde pública, desenvolver seu processo de trabalho em dois campos essenciais: na unidade de saúde, junto à equipe de profissionais, e na comunidade apoiando e supervisionando o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde, bem como assistindo às pessoas que necessitam de atenção de enfermagem.*

b) *Genéricas: dirigir, chefiar e organizar órgão de enfermagem de saúde pública; prestar serviço de enfermagem em unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; participar da elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde pública; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública, em rotinas aprovadas pela instituição de saúde pública; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência à gestante, parturiente ao recém-nascido; participar dos programas de atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhamento da evolução e do trabalho de parto e execução e assistência obstétrica em situações de emergência; participar em programas e atividades de educação sanitária; participar nos programas de segurança e higiene do trabalho bem como prevenção de acidentes e de doenças profissionais; participar da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diversos níveis de atenção à saúde; participar do desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência à saúde; proceder a coleta de material e consulta de enfermagem; executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à Mulher, ao trabalhador e ao idoso; desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família (USF); operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados executar tarefas afins.*

Condições de trabalho:

a) *Horário: período normal de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.*



b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços, relacionados com a saúde pública, em domingos e feriados. Uso de uniforme e EPI.

Requisitos para provimento:

a) Idade: 18 anos;

b) Escolaridade: Nível Superior Completo;

c) Habilitação Profissional: diploma de conclusão de curso superior e registro no Conselho Regional de Enfermagem.

Padrão: 12



CARGO: NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

- a) *Descrição Sintética: desenvolver atividades de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública.*
- b) *Descrição Analítica: realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores; aspectos econômicos e recursos naturais da área pesquisada, condições habitacionais e consumo de alimentos; proceder a avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para sua melhoria; participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionistas, bioquímicos e somatométricos; fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene da alimentação, orientação para melhor aquisição de alimentos qualitativos e quantitativamente e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação e apresentação de cardápios; elaborar projetos de educação alimentar; elaborar os cardápios da merenda escolar para as escolas da rede municipal de ensino; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar tarefas afins.*

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) *Horário: período normal de 40 horas semanais;*
- b) *Outras: Uso de uniforme e EPI.*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) *Escolaridade: nível superior;*
- b) *Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão.*

PADRÃO: 12



CARGO: ARQUITETO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral de obras

b) Descrição Analítica: Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica; elaborar projetos de prédios e edifícios públicos; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos do Plano Diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder a vistoria de construções; emitir parecer sobre questões da sua especialidade; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

c) Horário: período normal de 34 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: nível superior;

b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição válida no Conselho Regional respectivo.

PADRÃO: 12



CARGO: ENGENHEIRO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral e de obras.

b) Descrição Analítica: Projetar, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de 34 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: nível superior;

b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição válida no Conselho Regional respectivo.

PADRÃO: 12



CARGO: FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

b) Descrição Analítica: Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: nível superior;

b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição no Conselho Regional respectivo.

PADRÃO: 12



CARGO: AGENTE AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES:

- a) *Descrição Sintética: Análise de susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente, elaboração de estudos de impactos ambientais, proposição, implementação e monitoramento de medidas ou ações mitigadoras voltadas a qualidade ambiental.*
- b) *Descrição Analítica: Atuar na preservação da qualidade da água, do ar, e do solo a partir de diagnóstico, manejo, controle e recuperação de ambientes urbanos e rurais; trabalhar na área de Educação Ambiental; Interpretar Sistemas de Informações Geográficas (SIG); Avaliar criticamente a operação e a manutenção de sistemas ambientais; Compreender e aplicar a ética e responsabilidade profissional; Avaliar a viabilidade econômica de projetos na sua área de atuação; Prevenir e remediar a poluição do solo e de águas superficial e subterrânea; Atuar na prevenção à poluição do ar; Atuar na gestão integrada de resíduos sólidos; Elaborar Sistemas de gestão, de informação e apoio à decisão; Proceder análise de riscos ambientais; Realizar avaliação de impactos ambientais; Atuar no controle da qualidade ambiental (monitoramento); Programa de qualidade ambiental; Realizar planejamento ambiental com ênfase em planejamento regional, urbano e gestão de bacias hidrográficas; Avaliar o impacto das atividades da engenharia no contexto social e ambiental; Atuar no gerenciamento de unidades de conservação e áreas de proteção ambiental; Realizar auditorias e certificação ambiental, executar e administrar projetos, obras e serviços; analisar laudos de avaliação e impactos ambientais; analisar riscos ambientais; avaliar, planejar e desenvolver tecnologias alternativas para a utilização de mananciais, reservas minerais e florestais de modo a promover o desenvolvimento de forma equilibrada; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados executar tarefas afins.*

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) *Horário: período normal de 34 horas semanais.*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) *Escolaridade: nível superior;*
- b) *Habilitação Funcional: curso superior completo de Engenharia Agrônoma, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal ou Biologia.*

PADRÃO: 12



CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

Descrição Analítica: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços de almoxarifado; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; Auditar o regime de previdência dos servidores; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos por necessidade temporária de excepcional interesse público, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas,



escrituração contábil, balancetes; Acompanhar a aplicação dos recursos vinculados; Auditar o controle da frota municipal; Examinar as prestações de contas dos recursos recebidos dos Entes Governamentais e outros Órgãos públicos; Examinar as prestações de contas relativas aos auxílios e subvenções sociais concedidos pelo Poder Público Municipal; Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; Verificar a implementação das soluções indicadas; Orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais; Elaborar e implementar métodos de controle nos Órgãos da Administração Pública Municipal; Orientar e acompanhar a execução dos controles com vistas a assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; Organizar o exercício das funções do cargo através de cronograma de atividades; Dar ciência aos Secretários Municipais sobre qualquer irregularidade; Propiciar informações para a tomada de decisões; Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico; Preservar os interesses da Administração Pública Municipal contra ilegalidades; Analisar de forma preventiva, a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos; Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos; Emitir relatórios e pareceres; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga Horária: 34 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: no mínimo 21 anos;

b) Escolaridade: Nível superior completo;

c) Habilitação Funcional: Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis e inscrição válida no Conselho Regional respectivo.

PADRÃO: 12



CARGO: PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicológica e ao ajustamento individual.
- b) Descrição Analítica: coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; orientar a elaboração de diagnósticos e controle do comportamento do paciente na vida social; analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptos; acompanhar e orientar os grupos mantidos pelas Secretaria de Saúde e Ação Social; idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos com vistas à orientação psicopedagógica e à seleção profissional; realizar entrevistas complementares; propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social; e acompanhamento dos grupos mantidos pela Secretaria de Saúde; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados; desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes, e nas reações de imaturidade; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os para escolas ou classes especiais; formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) Horário: período normal de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- d) Escolaridade: nível superior;
- e) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão.

PADRÃO: 12



CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

ATRIBUIÇÕES:

- a) *Descrição Sintética: desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade envolvendo diagnóstico, tratamento buco-dental, cirurgia, odontologia preventiva, interpretação de exames de laboratório, de radiografias, bem como participar de programas voltados para a saúde pública.*
- b) *Descrição Analítica: exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental e cirurgia; fazer diagnósticos, determinando o tratamento; executar as operações de próteses em geral e de profilaxia dentária; fazer extração de dentes e raízes; realizar restauração e obturações bem como a inclusão de dentes artificiais; ajustar e fixar dentaduras artificiais, e trabalhos de pontes; tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes; aplicar anestesia local e truncular; realizar odontologia preventiva; efetuar a identificação das doenças buco-dentais e o encaminhamento a especialistas, quando diante de alterações fora da área de sua competência; fazer radiografia na cavidade bucal e na região crânio-facial; participar de programas voltados para a saúde pública; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar tarefas afins.*

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) *Horário: período normal de 30 horas semanais. Se optar por carga horária inferior perceberá proporcionalmente ao vencimento básico de 30 horas semanais, conforme segue:*
 - 25 horas semanais = 83,334% do vencimento básico
 - 20 horas semanais = 66,667% do vencimento básico
 - 15 horas semanais = 50% do vencimento básico
 - 10 horas semanais = 33,334% do vencimento básico

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) *Escolaridade: nível superior*
- b) *Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão.*

PADRÃO: 13



CARGO: VETERINÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

- a)** *Sintéticas: Prestar assistência veterinária e zootécnica aos produtores rurais do Município.*
- b)** *Genéricas: Prestar assistência técnica aos produtores rurais do Município, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde animal e zoonoses; tratamento das enfermidades e dos traumatismos que afetam os animais; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames; diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; fiscalizar, controlar e atestar o estado de sanidade de produtos e subprodutos de origem animal para o consumo humano; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; executar funções pertinentes ao sistema de inspeção municipal; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.*

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a)** *Horário de Trabalho: 34 horas semanais*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)** *Idade: 18 anos*
- b)** *Escolaridade: Superior Completo*
- c)** *Habilitação Funcional: Específica para o exercício legal da profissão*

PADRÃO: 13



CARGO: MÉDICO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: promover, preservar e recuperar a saúde pública.
- b) Descrição Analítica: zelar pela saúde das pessoas e da coletividade; atenuar o sofrimento de seus pacientes; prescrever medicamentos; prescrever cuidados médicos; solicitar exames complementares e de diagnósticos; realizar palestras e trabalhos junto à comunidade; realizar programas voltados à saúde pública; atender consultas em ambulatórios em unidades sanitárias; efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; encaminhar casos especiais à setores especializados; aplicar métodos de medicina preventiva; organizar, orientar e avaliar programas de erradicação de endemias e epidemias; emitir parecer sobre utilização de drogas, inseticidas, pesticidas, etc.; proceder a levantamentos epidemiológicos sobre zoonoses e intoxicações; orientar e coordenar programas de desinsetização; realizar inquéritos epidemiológicos e sobre níveis de saúde; colaborar com os serviços de fiscalização e engenharia sanitária; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; fornecer atestados de sanidade física e mental; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 20 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços relacionados com a saúde pública, em domingos e feriados, uso de uniforme e E-PI. (Alterado pela Lei Complementar 096 de 28.02.2012)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior
- b) Habilitação Profissional: diploma de conclusão de curso superior.

PADRÃO: 13



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE ASSESSORAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE

PADRÃO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria.

Descrição Analítica: planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes a Secretária e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

a) carga horária semanal: 34 horas;

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;



CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

PADRÃO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria.

Descrição Analítica: planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a execução dos sistemas de administração da Prefeitura; contribuir, coordenar e cumprir o Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre a administração de pessoal; administrar o Plano de Cargos e Salários; coordenar programa de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral; coordenar e controlar os serviços de transporte interno; assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas; promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal; divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a Administração; administrar o prédio da Prefeitura Municipal, mormente no que se refere a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

a) carga horária semanal: 34 horas;

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;



CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PADRÃO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria.

Descrição Analítica: planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria, coordenar a organização e atualização do cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados; inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas; determinar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes; obter informações, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados; determinar a emissão de documentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário; apreciar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos; elaborar relatório anual de suas atividades; coordenar a organização e atualização dos cadastros dos contribuintes sujeitos ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; coordenar a inscrição, no cadastro correspondente, do contribuinte cuja atividade, na forma da legislação vigente, estiver sujeito à tributação, inclusive as que estiverem imunes ou isentas; obter informações junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio; coordenar o processamento de licitações; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secre-



taria e pelo cumprimento da legislação vigente, e executar outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

a) carga horária semanal: 34 horas;

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;



CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SANEAMENTO

PADRÃO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de atividades próprias da Secretaria.

Descrição Analítica: planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados; examinar e aprovar os projetos de construções particulares; coordenar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município; coordenar a construção de obras públicas municipais e sua conservação; coordenar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais; coordenar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência; coordenar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infra-estrutura industrial de apoio aos seus trabalhos; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre o trânsito; estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente; implantar e fiscalizar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas; articular-se com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; elaborar minutas ou propostas de convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando o cumprimento e aplicação das normas de trânsito; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:



a) carga horária semanal: 44 horas;

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

PADRÃO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias de secretaria.

Descrição Analítica: planejar, coordenar e acompanhar a execução o Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado; coordenar programas de capacitação para os profissionais da educação no exercício das suas funções; integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar; estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino; estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada; administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros; zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das orientações do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade; analisar Regimentos e Planos de estudos das Instituições de ensino sob sua responsabilidade; submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

a) carga horária semanal: 34 horas;

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;



CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

PADRÃO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de governo e de atividades próprias da Secretaria.

Descrição Analítica: planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; coordenar programas e atividades da Secretaria; planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde; gerir os serviços públicos de saúde; participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual; participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho; fiscalizar e coordenar os serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação e nutrição, saneamento básico, e de saúde do trabalhador; dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde; formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais; gerir laboratórios de saúde e hemocentros; participar na elaboração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde; elaborar normas complementares às ações e serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

a) carga horária semanal: 40 horas

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;



CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PADRÃO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo relativo à Assistência Social e de tarefas próprias da Secretaria de Assistência Social.

Descrição Analítica: planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria de Assistência Social; assessorar e subsidiar o Prefeito Municipal nas tomadas de decisões referentes à Secretaria de Assistência Social; planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho; implementar ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentadas por indivíduos e famílias; planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência; gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente; planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social; manter intercâmbio com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome (MDS) e com a Secretaria Estadual de Justiça e do Desenvolvimento Social do Estado do RS com a finalidade de propor convênios e/ou projetos para o desenvolvimento de programas sociais consubstanciados no Plano Municipal de Assistência Social, na Lei Orgânica da Assistência Social -LOAS, nas deliberações da Conferência municipal de Assistência Social e nas decisões dos Conselhos Municipais vinculados à Assistência Social; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes a Secretária, responder e atuar nos demais assuntos pertinentes à pasta e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

a) carga horária semanal: 34 horas



Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

PADRÃO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo relativas à habitação e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria de Desenvolvimento

Descrição Analítica: planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal, promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município; atrair novos investimentos industriais, através da criação e manutenção de distritos industriais; estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município, assim como a criação e acompanhamento de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos; analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas; promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio; buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município; licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência; desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município; promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público, bem como as atividades vinculadas às empresas de prestação de serviços; propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor; buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área de produção do Município; fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência; planejar e coordenar planos e programas de fomento ao turismo e promover sua execução; organizar e difundir programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico; analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município; organizar e difundir informações úteis sobre o Município para a população e visitantes; apoiar e manter articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município; manter serviços de informações turísticas no Município e fora dele; estudar e propor planos de estímulo à construção de hotéis e ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico; desempenhar outras competências afins.

Condições de Trabalho:

a) carga horária semanal: 34 horas



Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

PADRÃO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo relativas à habitação.

Descrição Analítica: planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal, os programas gerais e setoriais relativos à habitação; gerir a Política Municipal de Habitação, mediante apresentação de sugestões das diretrizes, estratégias e instrumentos, bem como as prioridades para o seu cumprimento, em especial na área de habitação de interesse social; promover, organizar e fomentar ações, programas, projetos, convênios e contratos relativos à área da habitação; propor diretrizes e critérios para alocação de recursos do Fundo Habitacional Popular; propor uma política de incentivo a associações e cooperativas habitacionais do Município, sem fins lucrativos; dar publicidade as formas e critérios de acesso aos programas habitacionais; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; fomentar o intercâmbio com outros órgãos de habitação da União e do Estado, bem como com as entidades civis e os conselhos de habitação; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes à Secretaria e desenvolver outras atividades correlatas a pasta.

Condições de Trabalho:

a) carga horária semanal: **34 horas**

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;



ADM. 2009 - 2012

Administração Municipal de
Não-Me-Toque



CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

PADRÃO: SUBSÍDIO ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria.

Descrição Analítica: planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, do Município; coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público; promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, fomentar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local; planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais da Secretaria, visando a defesa e preservação do meio ambiente local; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo, as atribuições da Secretaria e os princípios ambientais; desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente; cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades relacionadas à política municipal de meio ambiente, isoladamente, ou em conjunto com os órgãos e entidades estaduais e federais; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; emitir licenças e autorizações ambientais; delegar a competência de emissão de licenças e autorizações ambientais; prestar orientações quanto à legislação ambiental; articular com organizações não-governamentais programas e projetos em defesa do meio ambiente; contribuir na elaboração de normas, diretrizes e procedimentos ambientais em nível municipal; atuar, quando necessário, como instância julgadora ou recursal nos processos administrativos ambientais; promover reuniões periódicas; participar de audiências públicas que tenham relevância na área ambiental; participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação ambiental vigente; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; promover reuniões periódicas; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

a) carga horária semanal: 34 horas

Requisitos de Provimento:



a) Idade: Mínima de 18 anos;

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO

PADRÃO: CC5/FG5

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos e preparar informações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados ou publicados; assistir o Prefeito no controle da legalidade dos atos da Administração, mediante o exame de propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo.

Descrição Analítica: formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica; exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes ao Executivo; excepcionalmente, por intermédio de procuração outorgada pelo Prefeito, defender o Município em ações judiciais que envolvam os interesses locais e representá-lo perante quaisquer órgãos federais, estaduais ou municipais; emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para o Município; orientar, quando solicitado, os responsáveis pelas unidades da administração, em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma; orientar e prestar assistência aos órgãos e entidades do Município na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; examinar a legalidade e constitucionalidade de anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos; emitir pareceres em questões jurídicas suscitadas pelos órgãos e entidades do Município; analisar minutas de editais, avisos, contratos, convênios, permissões, ajustes, rescisões ou instrumentos congêneres; responder consultas e dirimir dúvidas de natureza jurídica suscitadas pelos órgãos da administração; manifestar-se sobre a legalidade e juridicidade de sindicâncias e processos administrativos; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração de anteprojetos de leis, decretos, regulamentos, estatutos, portarias e demais atos normativos afetos ao Município; dirimir dúvidas a respeito de sentenças judiciais, orientando para o seu exato cumprimento; proceder à revisão de textos elaborados e processados pelos diversos setores da administração; executar outras atividades correlatas com a área jurídica; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) carga horária semanal: 34 horas;

Requisitos de Provimento:



a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Escolaridade: Curso Superior de Direito

Habilitação Funcional: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

ÓRGÃO: SECRETARIAS MUNICIPAIS

PADRÃO: CC4/FG4

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, bem como, bem como, responder pelo expediente nos impedimentos legais do Titular da Pasta.

Descrição Analítica: Responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta, representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos, exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os Diretores dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria, operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) carga horária semanal, conforme quadro abaixo:

Secretaria	Carga horária semanal	Escolaridade
Secretaria de Obras e Saneamento	44 horas	Ensino Médio
Secretaria de Saúde	40 horas	Ensino Superior
Secretaria de Gabinete	34 horas	Ensino Superior
Secretaria de Administração e Planejamento	34 horas	Ensino Superior
Secretaria de Finanças	34 horas	Ensino Superior
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto	34 horas	Ensino Superior
Secretaria de Desenvolvimento	34 horas	Ensino Superior
Secretaria de Assistência Social	34 horas	Ensino Superior
Secretaria de Habitação	34 horas	Ensino Médio
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	34 horas	Ensino Superior



Requisitos de Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;

CARGO: DIRETOR GERAL DO DESPORTO

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

PADRÃO: CC4/FG4

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir, coordenar e organizar as atividades esportivas e recreativas promovidas pela Administração Pública Municipal

Descrição Analítica: Dirigir a elaboração de projetos e programas da Secretaria, voltados ao esporte e lazer; participar na elaboração do orçamento municipal quanto à destinação de recursos para o esporte e lazer e acompanhar a aplicação dos recursos na área, informando sobre eventuais problemas; propor soluções técnicas, acompanhar as licitações que dizem respeito ao esporte e lazer; fiscalizar a frequência e efetividade dos servidores vinculados à Equipe de Desporto; dirigir a organização dos arquivos e controle do expediente; controlar o empenho e a evolução da receita e despesa na área; dirigir a supervisão, coordenação e organização dos campeonatos municipais, de qualquer modalidade esportiva; Supervisionar as atividades esportivas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

- a) carga horária semanal: 34 horas semanais

Requisitos de Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
b) Escolaridade: Ensino Fundamental



CARGO: COODENADOR GERAL DE SAÚDE PÚBLICA

ÓRGÃO: SECRETARIA DE SAÚDE

PADRÃO: CC4/FG4

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir e coordenar a execução e desenvolvimento dos Programas de Saúde Pública no Município

Descrição Analítica: Planejar e supervisionar o desenvolvimento e controle das ações de saúde pública no Município, desenvolvidas de acordo com as normas técnicas; Supervisionar o perfil epidemiológico do Município, coordenar a execução dos programas implantados e/ou implementados; Coordenar junto às Unidades Sanitárias a operacionalização de investigação epidemiológica; implantar, desenvolver e coordenar os programas de saúde: hipertensão arterial, diabetes, hanseníase, tuberculose, DST/AIDS, educação em saúde, entre outros que poderão ser criados; controlar a distribuição de insumos específicos de cada programa; planejar e controle do funcionamento dos postos de saúde, centro de saúde, centro de reabilitação, laboratório de saúde pública e farmácia municipal, provendo-os de suas necessidades materiais, de recursos humanos, de manutenção e de transporte, em articulação com outras unidades; supervisionar e coordenar os trabalhos articulados com os demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e/ou outras Secretarias no âmbito do Município, União, Estado; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

- a) carga horária semanal de 40 horas;

Requisitos de Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Médio



CARGO: COORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO

PADRÃO: CC3/FG3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: planejar, dirigir e coordenar os meios para o atendimento de situações de emergência ou calamidade pública que ocorrerem no Município, bem como coordenar a Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC.

Descrição Analítica: planejar, coordenar e organizar as atividades do Corpo de Bombeiros Voluntários de Não-Me-Toque; promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas e com os órgãos estaduais, regionais e federais; estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres; informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil; manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável; participar e colaborar com programas coordenados pelo SINDEC; sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres; implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; implementar ações de medidas não-estruturais; promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local; acompanhar as informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno; comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população; capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil; implantar programas de treinamento para voluntariado; estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios; implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades; promover mobilização social visando a implantação de NUDEC's; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio



CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

**ÓRGÃOS: GABINETE DO PREFEITO
GABINETE DO VICE-PREFEITO
SECRETARIA DE GABINETE**

PADRÃO: CC3/FG3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar ao gabinete, atendendo ao público, entidades, organizações e autoridades.

Descrição Analítica: Planejar, coordenar e dirigir as atividades gerais; executar os serviços de relações públicas e os encargos de representação; organizar o protocolo do cerimonial de atos públicos ou administrativos; registros de compromissos e informações junto ao Executivo, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo; controle de protocolo e arquivo; verificar e organizar a agenda do expediente do Gabinete, operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade:** Ensino Médio



CARGO: ACESSOR DE COMUNICAÇÃO

ÓRGÃO: SECRETARIA DE GABINETE

PADRÃO: CC3/FG3

ATRIBUIÇÕES: DPM

Descrição Sintética: Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do município..

Descrição Analítica: Manter contato com a imprensa escrita, falada e televisionada, e marcar entrevistas, redigir e distribuir notícias para serem publicadas, relativas as atividades do Executivo; manter estreito relacionamento com o Gabinete do Prefeito para cientificar-se da programação das atividades da autoridade municipal; submeter-se a apreciação prévia da autoridade municipal, toda matéria que deve ser divulgada; organizar e manter o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos de interesse da Prefeitura; providenciar junto aos órgãos da imprensa, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Prefeitura, manter em perfeito estado de conservação todo o material e equipamento fotográfico e de som necessário ao desempenho de suas atividades e operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Médio



CARGO: DIRETOR DA EQUIPE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

PADRÃO: CC3/FG3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Gerenciar trabalhos que envolvam tarefas de caráter administrativo e financeiro; assessorar na interpretação das leis e normas administrativas; tarefas que envolvam certo grau de complexidade; assessorar, planejar, coordenar, organizar e dirigir atividades desenvolvidas na divisão de serviços administrativos da Secretaria.

Descrição Analítica: planejar, coordenar, organizar e dirigir atividades desenvolvidas na divisão de serviços administrativos da Secretaria; prestar assistência ao Secretário na área de administração, e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Prefeitura; controle dos serviços de portaria, copa, limpeza, vigilância e conservação das instalações, equipamentos e veículos da Secretaria, bem como de outros serviços auxiliares de competências administrativas; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio



CARGO: DIRETOR DA EQUIPE DE RECURSOS HUMANOS

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

PADRÃO: FG3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar e realizar estudos referente a vida funcional e financeira dos Servidores Públicos Municipais.

Descrição Analítica: Coordenar e supervisionar o recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal; coordenar o registro dos controles funcional e financeiro bem como a movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes; supervisionar a elaboração de normas legais que dispões sobre a função pública, criação, classificação e provimento de cargos; coordenar a elaboração da folha de pagamento, processos de Aposentadorias e Pensões, encargos sociais; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar tarefas afins

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Médio



CARGO: DIRETOR DA EQUIPE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ÓRGÃO: SECRETARIA DE FINANÇAS

PADRÃO: CC3/FG3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar e realizar as atividades pertinentes a compras e licitações de materiais e serviços para todos os órgãos da administração.

Descrição Analítica: Gerenciar e supervisionar a administração de materiais, processos de compras e licitações, dispensas e inexigibilidade de licitações, cumprindo as normas e a legislação vigente; supervisionar e controlar o recebimento dos materiais com a respectiva aceitação; controlar almoxarifados; controlar o suprimento de estoques, inventários periódicos, cadastro de fornecedores e preços, estatística da demanda, encaminhamento da documentação de compras ao setor de finanças, operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
b) Escolaridade: Ensino Médio



CARGO: DIRETOR DA EQUIPE DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

ÓRGÃO: SECRETARIA DE FINANÇAS

PADRÃO: CC3/FG3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir e organizar ao setor contábil bem como coordenar o controle das verbas públicas, apresentado relatórios sucintos.

Descrição Analítica: coordenar, orientar e controlar a execução e avaliação das atividades relacionadas com os planos, programas, projetos, estudos e pesquisas para o Plano de Desenvolvimento do Município; controle orçamentário; supervisionar as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade e movimentação financeira; supervisionar a elaboração do orçamento e do acompanhamento da execução orçamentária e financeira, compatibilizar os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio - Técnico Contábil



CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

ÓRGÃO: SECRETARIA DE OBRAS E SANEAMENTO

PADRÃO: CC3/FG3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar tecnicamente a Secretaria na área de projetos, plantas, fiscalização e construções.

Descrição Analítica: elaborar estudos, planos e projetos de obras públicas e respectivos orçamentos, bem como da programação e acompanhamento da execução; acompanhar, controlar e fiscalizar as obras públicas contratadas; licenciar obras para atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas que regulam o uso do solo; executar trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura; organizar e atualizar o cadastro técnico do Município; examinar e aprovar os pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 44 horas;

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Superior na área de engenharia e arquitetura



CARGO: DIRETOR DA EQUIPE DE SERVIÇOS URBANOS

ÓRGÃO: SECRETARIA DE OBRAS E SANEAMENTO

PADRÃO: CC3/FG3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar, elaborar e controlar obras públicas urbanas, dando cumprimento ao plano de urbanização do Município.

Descrição Analítica: Coordenar os trabalhos de pavimentação em geral, modificações de traçado, de passeios laterais e obras semelhantes relativos a vias e logradouros públicos, manter cadastro de obras, supervisionar os serviços de obras de esgotos no perímetro urbano; controlar as obras de infraestrutura do sistema viário urbano; coordenar as obras de execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana, supervisionar a programação e execução dos serviços de limpeza pública e remoção de entulhos em vias e logradouros públicos; supervisionar os serviços de iluminação pública nas vias, praças e logradouros públicos; preparar especificação dos materiais encaminhando-a ao setor de Compras; supervisionar e fiscalizar a execução das obras de saneamento; inspecionar obras; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 44 horas;

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio



CARGO: DIRETOR DA EQUIPE DE SERVIÇOS RURAIS

ÓRGÃO: SECRETARIA DE OBRAS E SANEAMENTO

PADRÃO: CC3/FG3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar, coordenar, controlar a execução as obras rurais em andamento.

Descrição Analítica: Planejar e acompanhar as obras rurais em andamento, de execução direta ou contratada por terceiros; supervisionar os trabalhos de terraplanagem e outros executados por máquinas rodoviárias; coordenar os serviços de manutenção e conservação das estradas vicinais; planejar e coordenar a abertura de vias de acesso; supervisionar a execução dos serviços solicitados e realizados; emitir relatórios; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 44 horas;

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio



CARGO: DIRETOR DA EQUIPE DE CONTROLE DO PARQUE DE MÁQUINAS

ÓRGÃO: SECRETARIA DE OBRAS E SANEAMENTO

PADRÃO: CC3/FG3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Administrar, supervisionar e controlar o Parque Rodoviário Municipal.

Descrição Analítica: Supervisionar a execução dos serviços de manutenção, conservação, consertos e recuperação, abastecimento, lavagem e lubrificação da frota do município necessários ao bom funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal; participar dos processos de aquisição de veículos e máquinas; realizar vistorias periódicas; sugerir venda ou baixa de veículos ou equipamentos inservíveis; manter registro atualizado dos veículos e máquinas rodoviárias, operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 44 horas;

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio



CARGO: DIRETOR DA EQUIPE DE TRÂNSITO E DESENVOLVIMENTO URBANO

ÓRGÃO: SECRETARIA DE OBRAS E SANEAMENTO

PADRÃO: CC3/FG3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Organizar, supervisionar e controlar a execução dos serviços relativos ao bom andamento do trânsito e desenvolvimento urbano.

Descrição Analítica: organizar os serviços relativos a: feiras livres, abrigo de passageiros, cemitérios municipais e outros; administrar a implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins; coordenar, orientar e controlar as obras da infraestrutura do sistema viário municipal; planejar, sinalizar, controlar a operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; fiscalização de trânsito, autuações e aplicação das penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados e executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 44 horas;

Requisitos de Provimento:

c) Idade: Mínima de 18 anos;

d) Escolaridade: Ensino Médio



CARGO: DIRETOR DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO

PADRÃO: FG3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir a elaboração da programação da Secretaria da Educação, bem como elaborar instrumentos que facilitem a instrumentação do trabalho Administrativo da rede municipal de ensino. Na falta de lotação do secretário adjunto este responderá pela Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto.

Descrição Analítica: Realizar seções de estudo, reuniões, encontros e aprofundamentos, com a equipe diretiva das escolas municipais, relacionados com o planejamento da Secretaria e das escolas municipais; prestar orientação e assistência técnico-administrativa; coordenar ação do CPM junto às escolas; fazer levantamento da realidade educacional; estudar diretrizes e outros documentos de caráter normativo e orientador; fiscalizar a freqüência e efetividade dos servidores; assessorar na organização dos arquivos e controle do expediente; Acompanhar a execução de reformas e construções da estrutura física das escolas e demais prédios ligados a secretaria; controlar o empenho das verbas; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Superior – Licenciatura Plena

c) Outros: Ser Professor, contando com pelo menos, três anos de exercício na docência.

d) Lotação: exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação.



ADM. 2009 - 2012

Administração Municipal de
Não-Me-Toque



CARGO: DIRETOR DA EQUIPE DE TRANSPORTE ESCOLAR

ORGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO

PADRÃO: CC3/FG3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir, planejar, coordenar e organizar as atividades desenvolvidas na divisão de serviços administrativos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, ligados ao transporte escolar.

Descrição Analítica: Dirigir, organizar e coordenar as atividades realizadas no Programa do transporte escolar. Atender ao público, tomando conhecimento de suas solicitações, solucionando-as ou encaminhando-as aos órgãos competentes; prestar informações técnicas na área de sua secretaria e demais equipes e setores; Coordenar a oferta de cursos de capacitação para os motoristas ligados ao transporte escolar; Manter o controle da frota do transporte escolar; Fiscalizar a frota municipal e os terceirizados quanto as normas de segurança e que atendam a legislação; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

e) Idade: Mínima de 18 anos;

f) Escolaridade: Ensino Médio



CARGO: DIRETOR DA EQUIPE DE ESPORTE E LAZER

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

PADRÃO: CC3/FG3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir e coordenar a organização das atividades esportivas e recreativas promovidas pela Administração Pública Municipal.

Descrição Analítica: Dirigir a organização dos campeonatos municipais, de qualquer modalidade esportiva; supervisionar todas atividades esportivas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; dirigir a organização da utilização dos Ginásios Esportivos Municipais; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental



CARGO: DIRETOR DA EQUIPE DE CULTURA

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

PADRÃO: CC3/FG3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir e acompanhar o trabalho de conscientização da comunidade em geral, da importância da cultura para o desenvolvimento da sociedade.

Descrição Analítica: Oportunizar atividades artísticas para o desenvolvimento de potencialidades; proporcionar atividades de artes plásticas, música, teatro, danças, desfiles e outras, através de oficinas; incentivar a produção de obras de arte; estimular novos valores artísticos; promover intercâmbio cultural entre outras comunidades e o Município; integrar-se com os demais Municípios gaúchos na área da cultura; promover, divulgar, participar de exposições culturais no município e na região, contribuir para o enriquecimento do patrimônio cultural da Casa da Cultura, junto com a SMECD coordenar todos os eventos culturais do Município; coordenar as programações da banda e do Coral municipal; implantar e coordenar cursos extra-classe ligados a cultura, operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Superior



CARGO: DIRETOR DA EQUIPE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

ÓRGÃO: SECRETARIA DE SAÚDE

PADRÃO: CC3/FG3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir e fiscalizar o exercício de atividade de vigilância, prevenção e controle de doenças infectocontagiosas e/ou agravos à saúde.

Descrição Analítica: Supervisionar, coordenar e, orientar e fiscalizar as ações necessárias ao controle de doenças infectocontagiosas e/ou agravos à saúde, incluindo-se: implantação, treinamento e acompanhamento do desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, seguindo normas legais e técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins; coordenar medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizer necessário, envolvendo doenças e/ou agravos inusitados à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade; avaliar dados epidemiológicos e elaborar boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos inusitados pertinentes à realidade local, bem como considerando prioridades definidas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde; coordenar, em nível municipal, a realização de campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação; controlar bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final, compreendendo matérias primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de produtos de interesse à saúde; controlar as ações de saneamento básico – coletivos e individuais – visando a promoção da saúde pública e prevenção da ocorrência de condições desfavoráveis; controlar fatores determinantes na transmissão de zoonoses; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;

Requisitos de Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Médio



CARGO: DIRETOR DA EQUIPE ADMINISTRATIVA

ÓRGÃO: SECRETARIA DE SAÚDE

PADRÃO: CC3/FG3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: supervisionar, coordenar e acompanhar a expedição da documentação geral bem como assessorar, planejar, coordenar, organizar e dirigir atividades desenvolvidas na divisão de serviços administrativos da Secretaria.

Descrição Analítica: supervisionar, orientar e fiscalizar as ações necessárias ao encaminhamento e expedição de documentos em geral; supervisionar o registro e informações dos servidores lotados na Secretaria; controlar o cumprimento da carga horária e registro de ponto; fiscalizar o recebimento e encaminhamento de correspondências, internas e externas; elaborar relatórios e documentação a serem remetidos a órgãos públicos; coordenar o levantamento de dados estatísticos; controlar os veículos e bens da Secretaria, coordenar e controlar os serviços de limpeza, portaria, telefonia, manutenção de veículos; supervisionar e controlar o suprimento de materiais de uso na Secretaria; coordenar o desenvolvimento de outras atividades correlatas; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;

Requisitos de Provimento:

c) Idade: Mínima de 18 anos;

d) Escolaridade: Ensino Médio



CARGO: DIRETOR DA EQUIPE DOS BENEFÍCIOS SOCIAIS

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

PADRÃO: CC3/FG3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Organizar, supervisionar, implantar e coordenar o controle da aplicação dos benefícios sociais.

Descrição Analítica: coordenar o encaminhamento do BPC; encaminhar a apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução orçamentária e financeira dos recursos; elaborar e encaminhar a apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social a proposta orçamentária anual para a execução da política municipal de Assistência Social; viabilização de convênios públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social da população; supervisionar, orientar e fiscalizar as ações necessárias ao encaminhamento e expedição de documentos em geral; supervisionar o registro e informações dos servidores lotados na Secretaria; controlar o cumprimento da carga horária e registro de ponto; fiscalizar o recebimento e encaminhamento de correspondências, internas e externas; elaborar relatórios e documentação a serem remetidos a órgão públicos; coordenar o levantamento de dados estatísticos criar atualizado cadastro das famílias em situação de vulnerabilidade e risco social; coordenar os colaboradores da equipe dos benefícios sociais; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Superiores.



CARGO: DIRETOR DA EQUIPE DE APOIO A INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

ÓRGÃO: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO

PADRÃO: CC3/FG3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir, organizar e planejar no Município o desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços bem como coordenar e orientar o turismo no Município.

Descrição Analítica: Definir a execução e avaliar a política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda; divulgação dos potenciais econômicos do Município, articuladamente com outras unidades administrativas; incentivo à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; estímulo e apoio à pequena e média empresas e à instalação de distritos industriais; promoção de parcerias, envolvendo os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços do Município; articulação com organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; organizar feiras, exposições, mostras; divulgar o potencial do Município e região; promover atividades, palestras e cursos de aperfeiçoamento técnico, coordenar e orientar o turismo no Município, promovendo iniciativas para intensificar o seu incremento; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Médio



CARGO: DIRETOR DA EQUIPE DE OBRAS HABITACIONAIS

ÓRGÃO: SECRETARIA DE HABITAÇÃO

PADRÃO: CC3/FG3

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética: assessorar, planejar e fiscalizar as obras de habitação do Município.

Descrição Analítica: assessorar, controlar, fiscalizar as diversas atividades exercidas na área da habitação, atendendo o desenvolvimento da política de programas habitacionais; planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas; coordenar reformas habitacionais; acompanhar e supervisionar a implantação dos projetos habitacionais, a ampliação do acesso a lotes mínimos, dotados de infraestrutura básica e serviços públicos; estímulo e assistência técnica e material a projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços; articulação com órgãos regionais, estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e estímulo à iniciativa privada para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população; fiscalização e controle, com auxílio das demais secretarias; outras competências definidas na legislação municipal; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Médio



CARGO: DIRETOR DA EQUIPE DE MEIO AMBIENTE

ÓRGÃO: SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

PADRÃO: CC3/FG3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar e organizar a execução das campanhas do meio ambiente.

Descrição Analítica: Planejar e coordenar senso e levantamento de dados; realizar campanhas de conservação do ambiente natural; combater e conscientizar a população e empresas sobre a poluição ambiental, fiscalizar e reprimir alterações e agressões ao meio ambiente, promover, encontros, realizar palestras, implementação de medidas voltadas para a proteção do meio ambiente; coordenação, fiscalização e controle das ações da política ambiental do Município; articulação com as demais unidades administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população, entre outras medidas; coordenação de ações e execução de planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental; identificação, implantação e administração de unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes; aprovação e fiscalização da implantação de empreendimentos e instalações para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis; autorização, de acordo com a legislação vigente, do corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada; execução da vigilância municipal e do poder de polícia; promoção, em conjunto com os demais órgãos competentes do controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; implantação e operação de sistema de monitoramento ambiental; acompanhamento e análise dos estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município; conceder autorização ou licenciamento para a instalação das atividades utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando ao correto manejo das mesmas; exigir, nos termos da Lei Orgânica, estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades potencialmente poluidoras; proporcionar implementação e acompanhamento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, dos programas de Educação Ambiental do Município, promovendo e colaborando em campanhas educativas; projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação permanente; proposição e execução de programas de proteção do meio ambiente do Município operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;



b) Escolaridade: Curso superior na área ambiental ou Biologia.

CARGO: **DIRETOR DA EQUIPE DE AGRICULTURA**

ÓRGÃO: SECRETARIA DE AGRICULTURA

PADRÃO: CC3/FG3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: assessorar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário.

Descrição Analítica: Promover feiras, mostras, reuniões, palestras pertinentes ao Setor Agropecuário; cadastrar interessados e auxiliar na coordenação de programas que visem a instalação de projetos que promovam a diversificação agropecuária; formulação, implementação, execução, avaliação e fiscalização dos programas, projetos e demais ações relativas à produção e abastecimento; estimulação e fomento das atividades da produção rural; promoção e difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, abastecimento e de hortifrutigranjeiros; vigilância e a promoção da defesa e inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais; incentivo à implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade e a produtividade; organização de feiras e exposições de produtos agropecuários; incentivo à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras; incentivo à organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como a pesquisa e a extensão rural; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Escolaridade: Curso superior



CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

PADRÃO: CC2/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar e supervisionar a execução dos atos administrativos da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Descrição Analítica: Planejar, supervisionar e coordenar a execução dos atos administrativos; supervisionar a execução do serviço de protocolo de documentos; supervisionar o controle da distribuição das correspondências endereçadas à Prefeitura; supervisionar a publicação, execução e prestação de contas de contratos e convênios; supervisionar a organização do arquivo dos originais de leis, decretos, editais, de forma a promover a adequada guarda dos documentos; elaborar coletânea de dados e informações sobre legislação e demais atos normativos federais e estaduais que interessarem diretamente ao Município; organizar o expediente da Secretaria; supervisionar o controle das publicações legais dos atos administrativos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio



CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

PADRÃO: CC2/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar, desenvolver e manter serviços e equipamentos de informática para todos os órgãos do Município.

Descrição Analítica: Coordenar os serviços de informática, realizar estudo de necessidades de equipamento e serviços, processar dados, fornecer dados de arquivos processados, manter programas e equipamentos de informática; planejar e administrar a informatização dos serviços; coordenar a elaboração do plano de informática; manter cadastro e preços de serviços e fornecedores de informática; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio



CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

ÓRGÃO: SECRETARIA DE FINANÇAS

PADRÃO: CC2/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Supervisionar e controlar o cadastro dos bens públicos e as atividades do almoxarifado.

Descrição Analítica: **Dirigir, supervisionar e planejar a organização dos almoxarifados dos Órgãos municipais;** supervisionar os inventários periódicos; acompanhar a manutenção suficiente de controle de estoque dos materiais de uso corrente; coordenar o cadastro dos bens públicos, tombamento e localização dos bens; supervisionar a atualizado inventários dos bens, operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio



CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE ARRECADAÇÃO

ÓRGÃO: SECRETARIA DE FINANÇAS

PADRÃO: CC2/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Supervisionar o controle da arrecadação municipal, coordenação de campanhas públicas pertinentes.

Descrição Analítica: Dirigir a programação, orientação, coordenação e avaliação da execução das atividades referentes aos lançamentos e arrecadação dos tributos, taxas e contribuições próprias, estaduais e federais, supervisionar a promoção, arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da lei, estudos, proposições, criação, alteração ou extinção de unidades arrecadadoras; planejar e coordenar campanhas que visem o aumento da arrecadação municipal; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

- c) Idade: Mínima de 18 anos;
d) Escolaridade: Ensino Médio



CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO

ÓRGÃO: SECRETARIA DE FINANÇAS

PADRÃO: FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar os serviços de cadastro, tributação e fiscalização.

Descrição Analítica: Coordenar os serviços de fiscalização na área tributária, obras e posturas; supervisionar a organização e atualização do cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados; inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas; determinar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes; coordenar e manter atualizado cadastro imobiliário municipal; Fiscalizar sobre o aspecto do cumprimento das leis, normas e regulamentos em vigência; os estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e dos negociantes ambulantes, supervisionar as intimações, notificações, autuações de infratores, coordenar a apreensão de mercadorias e objetos, supervisionar os serviços de fiscalização das obras particulares, vigilância sanitária e do meio ambiente; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Médio



CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

ÓRGÃO: SECRETARIA DE FINANÇAS

PADRÃO: FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Supervisionar e coordenar as prestações de contas do Município.

Descrição Analítica: Supervisionar a elaboração e acompanhamento das prestações de contas dos Convênios e Contratos firmados entre o Município e a União, Estado ou qualquer outro órgão; acompanhar o controle dos prazos de execução dos planos de trabalho; supervisionar o encaminhamento das prestações de contas nos prazos estipulados; controlar prorrogações de prazos; orientar sobre a prestação de contas de auxílios e subvenções sociais concedidos pelo Poder Público Municipal; controlar e orientar sobre a devida aplicação dos recursos públicos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
b) Escolaridade: Ensino Médio



CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE OBRAS VIÁRIAS

ÓRGÃO: SECRETARIA DE OBRAS E SANEAMENTO

PADRÃO: CC2/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar a manutenção, recuperação e conservação de sistema viário e acompanhar as obras no interior do Município.

Descrição Analítica: Coordenar trabalhos de construção, conservação e manutenção de vias estradas vicinais e de acesso, no sistema viário do município, bem como, construir bueiros e aberturas de valas para o escoamento das águas pluviais; coordenar o Setor e as Turmas para a execução dos serviços de conservação e melhoria da estradas vicinais; efetuar trabalhos de terraplanagem, aterros e outros, operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 44 horas;

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto



CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE PRAÇAS E JARDINS

ÓRGÃO: SECRETARIA DE OBRAS E SANEAMENTO

PADRÃO: CC2/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar a conservação e fiscalização dos parques e jardins e outros bens de domínio público.

Descrição Analítica: Coordenar a capinação, varredura e irrigação de ruas, praças, jardins, valos, escoadouros de águas pluviais e demais logradouros públicos; evitar a depredação dos bens públicos; coordenar o plantio de árvores, arbustos, flores, etc, bem como sua manutenção; manter aparelhos e equipamentos de recreação infantil, operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 44 horas;

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto



CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE ESPORTE E LAZER

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO

PADRÃO: CC2/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar a organização das atividades esportivas e recreativas dos Núcleo Esportivos.

Descrição Analítica: Organizar e coordenar os Núcleo Esportivos, estimulando as diversas modalidades esportivas; coordenar as atividades esportivas e as oficinas esportivas dos Núcleos Municipais nos Bairros; Projetar, propor e estimular o interesse pelo esporte; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental



CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE CONTROLE E ATENDIMENTO

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO

PADRÃO: CC2/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Supervisionar o controle do recebimento de solicitações de serviços pertinente à Secretaria de Educação, e providenciar o encaminhamento para o devido atendimento.

Descrição Analítica: Supervisionar o controle do expediente pertinente a área das escolas, recebimento e envio de documentos, solicitação de serviços e suas providências; Acompanhar o recebimento e controle da efetividade dos professores e servidores ligados à SMECD; Acompanhar os boletins estatísticos expedidos pelas escolas; Coordenar o atendimento de vagas, transferências e expedições de históricos escolares de alunos da rede municipal de ensino ; Acompanhar o fornecimento de atestados e declarações aos professores, servidores e alunos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; coordenar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Superior



CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO

ÓRGÃO: SECRETARIA DE SAÚDE

PADRÃO: CC2/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Supervisionar o controle do recebimento de solicitações de serviços pertinente à Secretaria de Saúde, e providenciar o encaminhamento para o devido atendimento.

Descrição Analítica: Supervisionar o controle do expediente pertinente a área da saúde, recebimento e envio de documentos, solicitação de serviços e suas providências; Acompanhar o recebimento e controle da efetividade dos servidores lotados na saúde pública; Acompanhar os boletins estatísticos expedidos pelas Unidades de Saúde Básica; Coordenar o atendimento dos pacientes; supervisionar o encaminhamento para transporte de pacientes com ambulâncias e veículos da Secretaria de Saúde para outros centros médicos especializados; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; coordenar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;

Requisitos de Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental



CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DA SAÚDE

ÓRGÃO: SECRETARIA DE SAÚDE

PADRÃO: CC2/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Supervisionar, Coordenar as ações e serviços de saúde junto a Secretaria Municipal de Saúde.

Descrição Analítica: Orientar e supervisionar os serviços realizados pelos profissionais da saúde e demais servidores do quadro; controlar e fiscalizar qualquer atividade que represente risco à saúde, à segurança ou ao bem-estar físico e psíquico do indivíduo e da coletividade; estimular à formação da consciência pública voltada a preservação da saúde; Promover Campanhas, divulgação e orientação de hábitos de higiene e saúde; orientar as Unidades Básicas de Saúde quanto a execução dos programas, primando pela obediência das normas técnicas; orientar o trabalho visando a economia dos materiais; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio



CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA DE MUNICIPALIZAÇÃO DAS MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS EM MEIO ABERTO

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PADRÃO: CC2/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Planejar, coordenar e acompanhar as atividades do Programa de Municipalização das Medidas Sócioeducativas em Meio Aberto.

Descrição Analítica: Coordenar e organizar as atividades do Programa de Municipalização das Medidas Sócio-Educativas em Meio Aberto, programa Sócioeducativo capaz de desenvolver um trabalho integrado e interdisciplinar nos diferentes eixos estratégicos ou áreas de atuação previstos no SINASE; planejar, coordenar, monitorar e avaliar os programas, projetos e ações em desenvolvimento no sistema socioeducativo; acompanhar o mapeamento do número de adolescentes em cumprimento das medidas socioeducativas; supervisionar diagnósticos; estabelecer plano de ação no atendimento aos adolescentes e suas famílias; orientar metodologias, produzir avaliações, orientar a equipe técnica e facilitar a promoção das transformações necessárias, operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar tarefas afins

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade:** Ensino Médio



CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO DA 3ª IDADE

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PADRÃO: CC2/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar, coordenar e acompanhar os programas e projetos relacionados à Terceira Idade

Descrição Analítica: Planejar e coordenar os programas e projetos da Terceira Idade envolvendo todos os Grupos do Município; organizar e promover eventos festivos e culturais objetivando a integração do idoso na comunidade; organizar atividades e palestras que visem à valorização da Terceira idade; prestar assistência à idosos em situação de vulnerabilidade e risco social; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividade afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Médio



CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRADA

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PADRÃO: CC2/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar e coordenar medidas que proporcionem a inclusão social e desenvolvimento da cidadania.

Descrição Analítica: Planejar e coordena diretamente medidas que proporcionem atividades de inclusão social e desenvolvimento da cidadania, conforme a legislação vigente; prestar atendimento as crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social desde a seleção no Programa Centro de Educação Integrada até o encaminhamento ao mercado de trabalho; despertar o interesse para a profissionalização dos adolescentes; oportunizar às crianças e adolescentes cadastrados junto ao Programa a participação em atividades socioeducativas que desenvolvam o seu aprendizado; executar atividades esportivas, música, informática, lazer recreação; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Médio



CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA FAMÍLIA INTEGRADA

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PADRÃO: CC2/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar as atividades da Família Integrada

Descrição Analítica: Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Programa Família Integrada que tem por objetivo proporcionar qualificação profissional, assim como informação, para adultos em situação de desemprego, visando sua autonomia econômica e social; acompanhar o desenvolvimento e a evolução dos beneficiários do programa; organizar e supervisionar os cursos profissionalizantes e atividades práticas aos integrantes do Programa; supervisionar o controle de presença dos integrantes; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental



CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PADRÃO: CC2/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços do Centro de Referência da Assistência Social do Município.

Descrição Analítica: coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados; acompanhar e avaliar o atendimento na rede social; realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; mapear, articular e potencializar a rede sócio-assistencial no território de abrangência do CRAS; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando a contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados; orientar instituições públicas e entidades assistenciais no território de abrangência, em cumprimento as normativas estabelecidas e legislações, quanto: a) a inscrição do Conselho Municipal de Assistência Social e demais Conselhos de acordo com a atividade desenvolvida; b) a qualidade dos serviços; c) o critério de acesso; d) a fonte de financiamento; e) a legislação, normas e procedimentos de concessão de atestados de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social. Promover e participar em reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando a articular a ação inter-setorial no território. Elaborar planos de ação. Participar de Conselhos, fóruns e outros espaços de controle social. Alimentar o sistema de informação local e dos órgãos de política de assistência social com dados territoriais (indicadores dinâmica populacional) da rede social das famílias e dos atendimentos realizados; monitor os serviços



prestados às famílias com avaliação de resultado e impacto; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

- a) carga horária semanal: 40 horas semanais

Requisitos de Provimento:

- a) Idade: 18 anos
- b) Escolaridade: nível superior;
- c) Habilitação Profissional: Serviço Social ou similar



CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE TURISMO

ÓRGÃO: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO

PADRÃO: CC2/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar as ações de turismo no Município.

Descrição Analítica: Elaborar projetos que visem o desenvolvimento do turismo no Município; organizar feiras, exposições e mostras, visando o desenvolvimento do Município em nível regional, estadual e federal; promover, em conjunto com a Associação Comercial e Industrial, atividades, cursos, treinamentos que visem o aperfeiçoamento técnico, auxiliar nas atividades relacionadas ao turismo, visando o desenvolvimento do Município; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Médio



CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DA AGROINDÚSTRIA

ÓRGÃO: SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

PADRÃO: CC2/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar, supervisionar e coordenar as atividades e projetos voltados ao desenvolvimento da agroindústria no Município.

Descrição Analítica: Elaborar projetos que visem o desenvolvimento da agroindústria; organizar feiras de produtores, exposições e mostras dos produtos agroindustriais do Município visando o desenvolvimento em nível regional, estadual e federal; promover, em conjunto com a Associação Comercial e Industrial, atividades, cursos, treinamentos que visem o aperfeiçoamento técnico, coordenar o cadastro de produtores e de agroindústria do Município; promover, organizar e fomentar as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público; coordenar a implementação de medidas de incentivo na agroindústria; planejar e coordenar implementação de políticas municipais de eficácia e de qualificação na área; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

c) Idade: Mínima de 18 anos;



CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

ÓRGÃO: SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

PADRÃO: CC2/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar os serviços de fiscalização da preservação da qualidade da água, do ar e do solo.

Descrição Analítica: Coordenar os serviços de fiscalização da preservação da qualidade da água, do ar, supervisionar a recuperação de áreas degradadas urbanas e rurais; planejar e acompanhar a implantação de medidas na área de Educação Ambiental; Coordenar as medidas de prevenção da poluição do solo e de águas superficiais e subterrâneas e na prevenção da poluição do ar; Coordenar a fiscalização da limpeza urbana, coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos urbanos; acompanhar a implementação de políticas ambientais; analisar riscos ambientais; coordenar o desenvolvimento de alternativas para a utilização de mananciais, reservas minerais e florestais de modo a promover o desenvolvimento de forma equilibrada; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

d) Idade: Mínima de 18 anos;



CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE LIMPEZA URBANA

ÓRGÃO: SECRETARIA DE OBRAS E SANEAMENTO

PADRÃO: CC2/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar e coordenar os serviços urbanos, dando cumprimento ao plano de manutenção da limpeza urbana.

Descrição Analítica: Supervisionar e coordenar os serviços de limpeza das vias públicas; passeios públicos; supervisionar o transporte de resíduos de limpeza urbana (podas, entulhos, etc), acompanhar e coordenar a execução dos serviços de limpeza de esgotos; controlar os custos das obras executadas; conservação e manutenção de logradouros públicos; preparar especificação dos materiais necessários à manutenção dos serviços; encaminhando-a ao setor de Compras; executar e fiscalizar obras de saneamento; supervisionar obras de infra-estrutura urbana; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 44 horas;

Requisitos de Provimento:

c) Idade: Mínima de 18 anos;

d) Escolaridade: Ensino Fundamental



CARGO: COORDENADOR DA MERENDA ESCOLAR

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO

PADRÃO: FG1

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética: Coordenar o programa de alimentação escolar na Rede Municipal de Ensino.

Descrição Analítica: Supervisionar, orientar e acompanhar as merendeiras na execução da merenda escolar, quanto: sua qualidade, técnica de preparo, cuidados com a higiene, quantidade "per-capita", horário de preparação e distribuição, registro do número de refeições; coordenar o controle do estoque dos gêneros alimentícios e do material observando as técnicas exigidas; supervisionar o controle das datas de fabricação e prazos de validade; promoção e participação no projeto hortas escolares e comunitárias; participação de campanhas educativas e treinamento sobre educação alimentar; divulgar a importância da boa alimentação na conservação da saúde física e mental; fornecer instruções ao pessoal envolvido com a merenda escolar; elaborar relatórios mensais; manter um sistema eficiente de controle do estoque dos materiais de usos corrente; realizar inventários periódicos; fornecer subsídios e especificar materiais ao Setor de Compras; controlar estoques, operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio



CARGO: COORDENADOR DE TURMA (Alterado pela Lei Complementar 089/2011)

ÓRGÃO: SECRETARIA DE OBRAS E SANEAMENTO

PADRÃO: CC1/FG1

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar a execução dos trabalhos determinados pelo responsável pela equipe de serviços urbanos e rurais.

Descrição Analítica: Coordenar a execução os trabalhos determinados, na zona urbana e rural, informar a Secretaria de Obras e Saneamento sobre a execução das tarefas; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 44 horas;

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MÉDICO QUANDO DESIGNADO PARA ATENDER

O PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (PSF)

CARGO: MÉDICO

ATRIBUIÇÕES:

a) Sintéticas: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano.

b) Genéricas: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas afins.

Condições de trabalho:

- a) Horário:** período normal de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados;
- b) Escolaridade:** Curso Superior
- c) Outras:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços, relacionados com a saúde pública, em domingos e feriados. Uso de uniforme e EPI.



CARGO: COORDENADOR DO PROCON

ÓRGÃO: SECRETARIA DE GABINETE

PADRÃO: CC3/FG3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar, supervisionar e controlar as atividades do PROCON no Município de Não-Me-Toque.

Descrição Analítica: Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor; Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes; Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil; Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação; Instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação; Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/90, regulamentado pelo Decreto nº 2.181/97; Encaminhar à Defensoria Pública do Estado os consumidores que necessitem de assistência jurídica; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio