



Ofício. Nº 592/2023 - IDOC

Lei Complementar nº 82/2023

Dispõe sobre “Consolida a legislação sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Nazaré Paulista, estabelecendo a organização, estruturas de cargos, empregos e carreiras, o sistema de evolução funcional e dá outras providências”

CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS, Prefeito do Município de Nazaré Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Nazaré Paulista aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O plano de carreira dos servidores públicos do Município de Nazaré Paulista, estabelecendo a organização, estruturas de cargos, empregos e carreiras, entre outros assuntos, dando providências necessárias à sua execução, são regidos pelo disposto nesta lei, que consolida a legislação pertinente, com os seguintes objetivos:

I - estimular o aperfeiçoamento profissional, valorizando o servidor municipal, como instrumento de melhoria qualitativa e quantitativa dos serviços executados pela Administração Municipal;

II - assegurar aos servidores municipais remuneração condizente com a natureza e complexidade do trabalho e qualificação para o seu exercício;

III - assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

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



§ 2º - Será obrigatória a observância do limite diário de 2 (duas) horas, aplicando-se o disposto neste artigo apenas para os dias úteis, e desde que não venham a se constituir em habitualidade.

§ 3º - Será de responsabilidade do Diretor de Departamento envolvido ou responsável equivalente, conforme o disposto no "caput" deste Artigo, a conferência e certificação das horas extraordinárias efetivamente cumpridas, para fins de pagamento.

Art. 54 - O Chefe da Divisão de Tesouraria fará jus a um adicional de 20% (vinte por cento) a título de auxílio para diferença de caixa, calculado sobre o valor de referência constante do Anexo I, não cumulativo, sendo pago em coluna destacada na folha de pagamento.

Art. 55 - Os procuradores municipais do quadro de pessoal de empregos permanentes, disciplinados em lei específica, farão jus aos honorários de sucumbência, fixados em definitivo na esfera judicial.

Art. 56 - Ficam os Poderes Públicos autorizados a reembolsarem despesas verificadas por servidores quando assim o exigirem seus cargos ou empregos, nos deslocamentos fora do Município.

Art. 57 - A Tabela de Referências, com o valor do salário base, é a constante dos Anexos IV e V.

Art. 58 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder adiantamento salarial, consistente em 40 % (quarenta por cento) do valor do salário, que será pago todo dia 17 (dezessete) de cada mês.

§ 1º - Mediante requerimento escrito e justificado, conforme modelo fornecido pela Divisão de Recursos Humanos, o servidor poderá renunciar temporariamente ao recebimento do adiantamento salarial, passando a receber a remuneração integral nos termos do art. 459, § 1º da CLT.



- I - Emprego Público, o lugar na organização do serviço municipal, a que corresponde um conjunto de responsabilidades e direitos cometidos a um empregado público;
- II - Cargo em Comissão, os que se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, só admitindo provimento em caráter provisório, de livre nomeação e exoneração, não se incluindo na hipótese, independentemente da definição ou nomenclatura do cargo, funções ou atividades técnicas ou burocráticas;
- III - Empregado Público, o servidor municipal contratado e regido pela CLT e por esta lei, ocupante de emprego permanente.
- IV - Servidor Público, o ocupante de emprego público, função de confiança ou cargo em comissão;
- V - Servidor Temporário, o ocupante de emprego público contratado por tempo determinado, mediante regime jurídico-administrativo, na forma das condições previstas nesta lei;
- VI - Quadro de Empregos, o conjunto dos empregos permanentes ou em comissão, regidos pela CLT, da Prefeitura Municipal;
- VII - Salário, a remuneração básica, inicial, dos empregados permanentes ou em comissão, sem qualquer vantagem ou adicional;
- VIII - Vantagem ou Adicional, a parcela remuneratória acessória ao vencimento ou salário, instituída, definida e quantificada por lei;
- IX - Remuneração, o conjunto final de salário e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer pagas a título provisório;
- X - Regime Jurídico, o conjunto de normas componentes e definidoras do vínculo trabalhista, mantido entre o serviço público municipal e seus servidores, único aberto às admissões em caráter permanente ou temporária ou em comissão;
- XI - Função de Confiança, o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições conferidas temporariamente a servidor do quadro efetivo da Prefeitura, designado para esse fim pela autoridade competente, em caráter provisório, de livre nomeação e exoneração.



CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º - O Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Nazaré Paulista, Administração Direta, é composto do Quadro de Provimento Permanente e do Quadro de Provimento em Comissão.

Art. 4º - O Quadro de Provimento Permanente é o constante do Anexo I, nas quantidades, denominações e vencimentos mensais, no mesmo previstos, com as atribuições e requisitos para preenchimento elencados no Anexo III.

Art. 5º - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores de cargo efetivo, têm por finalidade o desempenho de atividades de coordenação, supervisão e assessoramento intermediários.

§ 1º - As funções de confiança, suas denominações, quantidades e forma de remuneração estão elencadas no anexo I - A desta lei.

§ 2º - As funções de confiança serão remuneradas através de percentuais incidentes sobre a referência salarial 24, constante da tabela do Anexo V desta lei complementar, conforme descrito no Anexo I - A, vedada a sua acumulação com qualquer outra gratificação prevista em lei.

§ 3º - A descrição e requisitos das funções de confiança estão elencadas no Anexo I-B desta lei.

§ 4º - Constam ainda no Anexo II os empregos que poderão ser remunerados por hora, quando a natureza do serviço assim recomendar.

§ 5º - As funções gratificadas criadas para substituição dos empregos públicos constantes do Art. 65, somente serão nomeados quando ocorrer a extinção do emprego.

CAPÍTULO III - DO INGRESSO E DO DESLIGAMENTO DE SERVIDORES

Art. 6º - O ingresso de servidores na Prefeitura Municipal se fará por contratação pela CLT, na forma da Constituição Federal, a saber:



I - Após concurso público, de prova ou de provas e títulos, entre os candidatos para os empregos permanentes constantes do Anexo I, obedecidas as vagas existentes e preenchidos os requisitos ali constantes;

II - Por livre escolha do Prefeito, incidente sobre servidores do quadro permanente, para as funções de confiança constantes do Anexo I-A.

§ 1º - As funções de confiança serão providas em caráter provisório, demissíveis 'ad nutum' pelo Chefe do Executivo.

§ 2º - Sobre o exercício de função de confiança não incidirão horas extras, submetendo-se ao regime de dedicação integral.

Art. 7º - Qualquer contratação será determinada por Portaria do Chefe do Executivo, nunca em caráter de experiência.

Art. 8º - Dar-se-á o desligamento definitivo do servidor, com abertura de vaga, nas hipóteses seguintes:

- I - por aposentadoria;
- II - a pedido do servidor;
- III - demissão de empregado permanente, determinada pela Administração, após processo administrativo regular;
- IV - exoneração, a critério discricionário exclusivo do Prefeito, no caso de nomeação para o exercício de função de confiança;
- V - por morte;
- VI - reprovação no estágio probatório, conforme parecer elaborado pela Comissão de Avaliação de Desempenho e deliberação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º - A aposentadoria dos servidores públicos municipais será concedida nas condições estabelecidas na Constituição Federal para o Regime Geral de Previdência Social, e na Lei Orgânica do Município, conforme o disposto no art. 83.



CAPÍTULO IV - DOS MENORES E ESTAGIÁRIOS

Art. 10 - Fica o Executivo Municipal autorizado a contratar pe^l CLT, pelo valor de Referência 01 do Anexo V e em jornada de trabalho completa, ou por metade dele, se por jornada de 4 (quatro) horas diárias, menores, dentre 14 (quatorze) a 18 (dezoito) anos incompletos, para serviços auxiliares na Prefeitura Municipal, em qualquer Departamento, em número não superior a 10 (dez), na qualidade de Aprendizes, conforme disposições contidas na Lei Federal nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000.

Art. 11 - Fica o Executivo Municipal autorizado a firmar convênios ou acordos com unidades de ensino de 2º grau e nível superior, para a admissão de estagiários entre estudantes cursando carreiras específicas que possam, reciprocamente, trazer interesse mútuo aos serviços existentes na Prefeitura.

Parágrafo único. A carga horária de cada estagiário será de 06 (seis) horas diárias, limitada ao máximo de 30 (trinta) horas semanais, conforme observando-se o disposto nos incisos I e II do artigo 10 da Lei do Estágio, Lei nº 11.788/08, sendo remunerados com o valor correspondente a 01 (um) salário mínimo nacional por mês, e seu número fica determinado por Departamentos, conforme segue:

a)	Gabinete do Prefeito.....	01
b)	Planejamento.....	01
c)	Finanças	01
d)	Administração	01
e)	PGM	03
f)	Educação	40
g)	Saúde	05
h)	Obras Públicas e Serviços	01
i)	Desenvolvimento Econômico	01
j)	Turismo, Meio Ambiente, Esportes e Lazer	01
l)	Ação e Desenvolvimento Social.....	06



CAPÍTULO V - DO ENQUADRAMENTO, DO REENQUADRAMENTO E DA MOBILIDADE

SEÇÃO I - DO ENQUADRAMENTO

Art. 12 - O enquadramento e o reenquadramento dos servidores permanentes e estáveis terá em vista o mais perfeito ajustamento possível das situações individuais existentes, às determinações e exigências constitucionais, legais e trabalhistas, corrigidas, na melhor medida, as distorções funcionais existentes, respeitadas as funções atualmente desempenhadas, em cada caso.

Parágrafo único. Os servidores admitidos após a publicação da presente lei, serão enquadrados pela referência constante do Anexo IV, de acordo com os empregos para os quais sejam admitidos.

SEÇÃO II - DO REENQUADRAMENTO

Art. 13 - Todos os servidores serão enquadrados ou reenquadrados pelo vencimento básico, constante do anexo I, sobre o qual, após o enquadramento, reenquadramento ou designação, serão calculados os adicionais e as vantagens pessoais a que fizerem jus.

Parágrafo único. Após o reenquadramento, serão feitas as competentes anotações na CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social.

SEÇÃO III - DA MOBILIDADE

Art. 14 - Poderão ser autorizadas pelo Executivo Municipal, a título precário e consoante suas atribuições, substituições eventuais e temporárias, nos impedimentos de titulares de empregos permanentes, ficando garantido sempre o retorno ao seu emprego de origem.

§ 1º Nos casos de substituição, o substituto passará a receber a diferença entre os dois empregos, exclusivamente enquanto se der a situação, a título de gratificação por substituição, não se incorporando a diferença aos salários.



§ 2º A diferença descrita no § 1º será calculada entre o salário base - nível "A" - do substituto e do substituído.

Art. 15 - Poderá ser autorizada por Portaria, em caso de relevante interesse público devidamente justificado e por prazo determinado, a cessão de servidores a título de empréstimo, a outros órgãos ou ente público, para prestação de seus serviços.

Parágrafo único. O empréstimo de que trata este Artigo poderá ser prorrogado sempre que haja o competente pedido a tempo do órgão ou ente beneficiado, e devidamente justificado.

CAPÍTULO VI - DOS BENEFÍCIOS

SEÇÃO I - DO PLANO DE CARREIRA

Art. 16 - Plano de Carreira é a evolução funcional possibilitada por esta lei aos servidores públicos municipais, privativa dos empregos constantes do Anexo I, como segue:

NÍVEL	PERCENTUAL DE AUMENTO
A	00%
B	05%
C	10%
D	15%
E	20%
F	25%
G	30%
H	35%

Art. 17 - Todos os servidores serão enquadrados ou reenquadrados inicialmente no nível "A".

Art. 18 - Todos os ocupantes de empregos constantes do Anexo I farão jus à evolução de que trata o Artigo 17 desta lei, que será feita sucessivamente letra a



letra, a cada 5 (cinco) anos de serviços efetivamente prestados, na sequência de níveis no mesmo prevista.

SEÇÃO II - DO ADICIONAL ANUAL

Art. 19 - Fica instituído o adicional anual, que corresponde a 1% (um por cento) do valor da remuneração de cada empregado público, para cada período completo de 12 (doze) meses de trabalho.

Parágrafo único. Farão jus ao adicional anual somente os servidores públicos constantes do Anexo I.

Art. 20 - O adicional anual será percebido com base no valor constante do Anexo I, figurando na folha de pagamento em coluna destacada, distinta de outras vantagens.

SEÇÃO III - DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

Art. 21 - Aplicam-se imediatamente, os direitos sociais previstos na Constituição Federal, Artigo 7º, incisos IV, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII e XXX.

Art. 22 - Dar-se-á ao servidor público, para efeito de aposentadoria, a contagem de seu tempo anterior de serviço, público ou privado, sob qualquer regime jurídico, na forma da Constituição Federal.

Art. 23 - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores ou empregados públicos nomeados para vaga de cargo ou emprego de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, fazendo jus, em caso de extinção do emprego ou cargo, à disponibilidade remunerada, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

§1º Ao entrar em exercício, o servidor ou empregado público nomeado para cargo ou emprego de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório



por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V- responsabilidade.

§2º A avaliação do desempenho do servidor, será realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser essa lei podendo ser regulamentada mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§3º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 4º - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento, ficando suspensa a avaliação durante as licenças e os afastamentos que será retomada a partir do término do impedimento.

Art. 24 - Fica garantido aos inativos e pensionistas o enquadramento em idêntica referência conforme as funções em que haja se afastado, e demais vantagens concedidas ao pessoal da ativa, corrigindo-se as distorções porventura surgidas.

Art. 25 - É livre a associação sindical dos servidores.

SEÇÃO IV - DO ADICIONAL DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO

Art. 26 - Fica o Poder Executivo autorizado a pagar, a título de gratificação, ao servidor público ocupante de emprego constante do Anexo I, que tenha ou venha a adquirir escolaridade superior ao requisito exigido para o emprego, os seguintes adicionais:



I - 15% (quinze por cento), considerando-se o Ensino Médio quando o emprego venha a exigir nível alfabetizado, 1º Ciclo do Ensino Fundamental ou Ensino Fundamental Completo;

II - 25% (vinte e cinco por cento), considerando-se o nível universitário quando o emprego exigir nível alfabetizado, 1º Ciclo do Ensino Fundamental, Ensino Fundamental Completo ou Ensino Médio Completo;

III - 20% (vinte por cento), considerando-se o nível pós-universitário “lato sensu”, correspondente à especialização, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, quando o emprego exigir nível universitário;

IV - 40% (quarenta por cento) considerando o nível pós-universitário “stricto sensu”, correspondente ao mestrado, desde que o certificado seja expedido por curso devidamente autorizado ou reconhecido pelo órgão governamental competente, quando o emprego exigir nível universitário;

V - 50% (cinquenta por cento) considerando o nível pós-universitário “stricto sensu”, correspondente ao doutorado, desde que o certificado seja expedido por curso devidamente autorizado ou reconhecido pelo órgão governamental competente, quando o emprego exigir nível universitário.

§ 1º - Os adicionais previstos nos incisos II, III, IV e V deste artigo, somente serão concedidos, caso a matéria ou carreira referente à nova escolaridade adquirida tenha relação com a função ou emprego ocupado pelo servidor público.

§ 2º - Os acréscimos tratados nesta Seção serão classificados como outras vantagens, sendo pagos em colunas à parte na folha de pagamento, e com base na referência do Anexo I.

§ 3º - Para concessão do adicional previsto nesta Seção apenas serão considerados os cursos devidamente reconhecidos pelos órgãos competentes.

§ 4º - As vantagens concedidas por este artigo não são cumulativas, incluindo nesta vedação as hipóteses de acumulação permitida de cargos ou empregos públicos.



SEÇÃO V - DA CESTA BÁSICA DE ALIMENTOS

Art. 27 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a subsidiar uma cesta básica de alimentos mensalmente aos servidores públicos e aos servidores temporários.

Art. 28 - Será cobrado dos servidores beneficiados o valor mensal de R\$ 0,10 (dez centavos), descontado em folha de pagamento, sendo o restante do valor referente a cesta básica subsidiado pela municipalidade.

Art. 29 Não será fornecida a cesta básica de alimentos ao servidor que, durante o mês referente ao de seu fornecimento, afastar-se do serviço em virtude de:

I - falta injustificada ao serviço, em número superior a 01 (uma), sem prejuízo dos descontos daí decorrentes, previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

II - penalidade disciplinar de suspensão por qualquer período;

III - penalidade disciplinar de advertência.

§1º - A cesta básica de alimentos deverá ser retirada pelo servidor até o dia 15 de cada mês, sob pena de perda e doação da mesma ao Fundo Social de Solidariedade.

§2º - Nos casos de comprovado afastamento do servidor público junto a Previdência Social, será mantido o benefício da concessão da cesta básica.

§ 3º - Os detentores de mais de um cargo ou emprego público municipal receberão a cesta básica referente somente a um cargo ou emprego, vedada a acumulação.

SEÇÃO VI - DO VALE-ALIMENTAÇÃO

Art. 30 - Fica instituído no âmbito do Poder Executivo Municipal, o vale-alimentação ou congêneres, a ser pago mensalmente, o qual será regulamentado e poderá ser reajustado anualmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo



(IPCA), elaborado pelo IBGE, mediante Decreto do Poder Executivo e cujo valor será aplicado conforme o disposto no Anexo VI, desta Lei.

§ 1º - Os detentores de mais de um cargo ou emprego público municipal receberão o equivalente a um cargo ou emprego, vedada a acumulação.

§ 2º - O servidor que tiver faltas injustificadas ou que não cumprir integralmente sua carga horária, perde o direito ao vale alimentação no mês correspondente.

Art. 31 - O valor referente a concessão do vale-alimentação não se incorpora ao vencimento ou remuneração do servidor para quaisquer efeitos e, sobre ele, não incidirá contribuição trabalhista ou previdenciária.

SEÇÃO VII - DA LICENÇA NÃO REMUNERADA

Art. 32 - Poderá ser concedida ao servidor público licença para trato de assuntos particulares, pelo prazo de 2 (dois) anos consecutivos, a critério discricionário da Administração.

§ 1º - A licença será concedida com total prejuízo da remuneração, vantagens e adicionais pessoais do licenciado, durante o período de afastamento.

§ 2º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, no interesse da Administração, não lhe sendo concedida nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término ou interrupção da anterior.

§ 3º - Não se concederá a licença antes de cumprido o estágio probatório do Artigo 41 da Constituição Federal.

§ 4º - O servidor público aguardará em exercício a concessão da licença, sob pena de demissão por abandono de emprego.

§ 5º - Interrompida a licença, no interesse do serviço público, o servidor terá até 30 (trinta) dias para reassumir o exercício de suas funções após divulgação pública do ato.



CAPÍTULO VII - DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

SEÇÃO I

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 33 - Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Municipal poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, mediante regime jurídico-administrativo, nas condições e prazos estabelecidos nesta seção.

§1º - Para os efeitos do disposto nesta Seção, a contratação se fará independentemente da existência de cargo, emprego ou função.

§2º - Aos servidores contratados por prazo determinado mediante regime jurídico-administrativo conforme previsto nesta lei, ficam asseguradas as seguintes vantagens:

- I - vencimento;
- II - décimo - terceiro salário;
- III - férias de 30 (trinta) dias após cada período de 12 (doze) meses de exercício, acrescido de 1/3 (um terço);
- IV - cesta básica;
- V - vale-alimentação.

Art. 34 - O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Seção, será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito à ampla divulgação.

Parágrafo único. Exceção ao "caput", será a contratação temporária com vistas ao atendimento de calamidade pública.

Art. 35 - As contratações serão feitas pelo prazo de até 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação por decisão justificada e pública por igual período.



Art. 36 - As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização do Prefeito Municipal.

Art. 37 - É proibida a contratação temporária de servidores da Administração direta ou indireta da União, do Distrito Federal, Estado e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no “caput” deste artigo as contratações elencadas nas alíneas a, b e c do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 38 - O pessoal contratado temporariamente não poderá:

I - receber retribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

Art. 39 - A inobservância do disposto no artigo anterior importará na rescisão do contrato, ou na declaração da sua insubsistência, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 40 - O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Seção será contado para todos os efeitos.

CAPÍTULO VIII - DO PODER DISCIPLINAR

SEÇÃO I - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DAS PENALIDADES

Art. 41 - Serão aplicadas as disposições contidas na Lei Federal nº 8.212, de 11 de dezembro de 1990, para a instauração, a instrução e a aplicação de sanções



decorrentes de processos administrativos disciplinares em relação aos servidores e empregados públicos municipais.

CAPÍTULO IX - DA JORNADA DE TRABALHO

SEÇÃO I - DO BANCO DE HORAS

Art. 42 - Fica instituído o sistema de banco de horas dos servidores públicos municipais, disciplinando a compensação das horas excedentes ao horário normal trabalhadas em dias úteis, domingos e feriados, computadas como horas créditos, compensadas em horas folgas, observando-se os seguintes critérios:

I - As horas trabalhadas além do horário de expediente normal, individualmente atribuído a cada servidor público municipal, entendidas como extensão de jornada, serão compensadas, observadas as jornadas semanais dos cargos ou empregos públicos, previstas nesta lei.

II - As regras do banco de horas aplicam-se a todos os servidores municipais, exceto para os cargos em comissão e funções de confiança, os quais não fazem jus ao recebimento e/ou lançamento de horas extras.

III - As horas trabalhadas em dias úteis, domingos e feriados, e desde que não façam parte do sistema de revezamento de horário, previsto em lei específica ou acordo coletivo ou individual, serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por uma hora de folga.

IV - A compensação do banco de horas, prevista nesta lei, deverá, obrigatoriamente, ocorrer no prazo máximo de 06 (seis) meses, após a execução das horas excedentes, cabendo-lhe, neste caso, pagamento das mesmas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho do emprego ou cargo público, a partir do sétimo mês a contar da aquisição, por ocasião do pagamento de seus vencimentos regulares.

V - As horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia pelo servidor, após autorização expressa da chefia imediata, com a devida comunicação ao Setor de Recursos Humanos, para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos, observado o prazo previsto para a devida compensação nesta lei.



Art. 43 - É vedado ao servidor faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização do respectivo superior hierárquico ou chefia imediata, para posterior compensação das faltas no banco de horas.

Art. 44 - Nas ocasiões em que o servidor quiser utilizar em folgas as horas acumuladas no banco de horas, este deverá requerê-lo por escrito junto ao respectivo superior hierárquico ou chefia imediata, que providenciará o conhecimento do ato ao Setor de Recursos Humanos.

§ 1º - No requerimento deverá constar quantas horas serão utilizadas e em que dias.

§ 2º A - Autorização para utilização das horas em folga ficará a critério do respectivo superior hierárquico ou chefia imediata, observando-se critérios de proporção e igualdade entre os servidores.

Art. 45 Em caso de exoneração e/ou rescisão do contrato de trabalho, as horas constantes do banco de horas, serão pagas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) no valor da hora normal.

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46 - Conforme o disposto no inciso VIII do Artigo 80 da Lei Orgânica do Município, 5% (*cinco por cento*) dos empregos constantes do Anexo I da lei será ocupado por deficientes físicos, admitidos através de concurso, garantindo os Poderes Públicos as adaptações necessárias à sua participação no certame, observada a necessária compatibilidade entre as atribuições dos empregos e a capacidade de trabalho dos mesmos.

Art. 47 - Os Poderes Públicos Municipais admitirão, nos empregos constantes dos Anexos I e II, apenas os servidores considerados necessários ao serviço público, preenchendo, gradativamente, as vagas, segundo avaliação daquelas necessidades.

Art. 48 - Os benefícios previstos nas Seções I, II e IV do Capítulo VI desta lei complementar aplicam-se apenas aos empregados públicos ocupantes de



emprego permanente, admitidos no emprego ocupado mediante aprovação em concurso público.

Art. 49 - A despesa com o pessoal ativo e inativo, está limitado na forma do Artigo 169 da Constituição Federal e a Lei Complementar Federal nº 101/00.

Art. 50 - Ficam mantidas todas as vantagens e os adicionais de qualquer natureza, aos servidores municipais, desde que não expressamente alterados pela Constituição Federal ou por esta lei.

Art. 51 - O Poder Executivo concederá reajuste salarial anual, por ocasião do reajuste do salário mínimo nacional, respeitadas as disposições legais da ocasião.

Parágrafo único. A concessão de reajuste poderá ser feita por Decreto, desde que tenha como base índice apurado pelos órgãos oficiais.

Art. 52 - Os atestados médicos intercalados ou sucessivos, relacionados a mesma doença, serão submetidos à avaliação da Medicina do Trabalho mantida pelo município, dentro do prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da ocorrência.

Parágrafo único. O prazo para apresentação de atestados pelos servidores municipais será de até 48 (quarenta e oito) horas após a sua emissão.

Art. 53 - A prestação de serviços extraordinários por parte de servidores municipais constantes do Anexo I, exclusivamente, ficará condicionada à autorização do Poder Executivo, por intermédio do Diretor de Departamento ou responsável equivalente.

§ 1º - A autorização de que trata este Artigo deverá ser acompanhada de arrazoado justificativo da extrema necessidade dos serviços extraordinários.



§ 2º - Será obrigatória a observância do limite diário de 2 (duas) horas, aplicando-se o disposto neste artigo apenas para os dias úteis, e desde que não venham a se constituir em habitualidade.

§ 3º - Será de responsabilidade do Diretor de Departamento envolvido ou responsável equivalente, conforme o disposto no "caput" deste Artigo, conferência e certificação das horas extraordinárias efetivamente cumpridas, para fins de pagamento.

Art. 54 - O Chefe da Divisão de Tesouraria fará jus a um adicional de 20% (vinte por cento) a título de auxílio para diferença de caixa, calculado sobre o valor de referência constante do Anexo I, não cumulativo, sendo pago em coluna destacada na folha de pagamento.

Art. 55 - Os procuradores municipais do quadro de pessoal de empregos permanentes, disciplinados em lei específica, farão jus aos honorários de sucumbência, fixados em definitivo na esfera judicial.

Art. 56 - Ficam os Poderes Públicos autorizados a reembolsarem despesas verificadas por servidores quando assim o exigirem seus cargos ou empregos, nos deslocamentos fora do Município.

Art. 57 - A Tabela de Referências, com o valor do salário base, é a constante dos Anexos IV e V.

Art. 58 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder adiantamento salarial, consistente em 40 % (quarenta por cento) do valor do salário, que será pago todo dia 17 (dezessete) de cada mês.

§ 1º - Mediante requerimento escrito e justificado, conforme modelo fornecido pela Divisão de Recursos Humanos, o servidor poderá renunciar temporariamente ao recebimento do adiantamento salarial, passando a receber a remuneração integral nos termos do art. 459, § 1º da CLT.



§ 2º A - Renúncia será autorizada pelo período mínimo de doze meses, podendo ser revogada findo esse período, mediante manifestação do servidor, por escrito, com antecedência de até 30 (trinta) dias do término.

§ 3º - A renúncia permanecerá em vigor nas hipóteses de ausência ou extemporaneidade de requerimento de revogação, sendo revogada apenas após o cumprimento da exigência contida na 2ª parte do § 2º desse artigo.

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 59 - Os requisitos para preenchimento dos empregos constantes do Anexo III são exigíveis apenas às admissões posteriores a esta lei, aproveitando-se os atuais servidores as disposições vigentes no momento da investidura, ressalvando-se o direito adquirido.

Art. 60 - O enquadramento e o reenquadramento dos servidores atuais se dará nos casos necessários por Portaria do Executivo Municipal.

Art. 61 - A eventual aplicação do § 4º do Artigo 40 da Constituição Federal será procedida, caso a caso, através de ato do Prefeito Municipal, a partir do início da vigência desta lei.

Art. 62 - Fica o Departamento de Administração, através da Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura, autorizado a tomar todas as providências necessárias ao cumprimento e exequibilidade desta lei.

Art. 63 - Fica o Poder Executivo autorizado a editar e promulgar o Regimento Interno dos Servidores Públicos, com suas atribuições, direitos e deveres.

Parágrafo único. Fica assegurado ao empregado público municipal, contratado pelo regime CLT, o direito a seis dias de folgas anualmente, que poderão ser gozadas, conforme as seguintes condições:



I - 06 (seis) folgas, sendo 01 (uma) a cada bimestre, em data a ser previamente definida e acordada com o superior imediato da repartição ao qual o servidor estiver vinculado, desde que comunicado com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.

Art. 64 - O Poder Legislativo Municipal poderá optar pela adoção da presente lei ao seu quadro de pessoal, procedendo às adaptações necessárias, na forma legal.

Art. 65 - Ficam extintos na vacância os empregos públicos de Chefe da Divisão de Cadastros e Tributos, Chefe da Divisão de Cotações e Compras, Chefe da Divisão de Informática e Processamento de Dados, Chefe da Divisão de Licitações e Contratações, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Chefe da Divisão de Serviços, Chefe da Divisão de Serviços Administrativos, Chefe da Divisão de Tesouraria, Chefe da Divisão de Transportes, Encarregado de Dívida Ativa e Encarregado de Faturamento, elencados no Anexo I - Quadro de Empregos Permanente e Anexo III - Descrição/Especificação dos Empregos Permanentes, desta lei.

Art. 66 - A regulamentação vigente, relativa às disposições consolidadas nesta lei, permanece em vigor, até que seja adequada, se necessário, pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 67 - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das receitas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 68 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas por consolidação, as disposições em contrário, especialmente as inseridas na Lei Complementar nº 02, de 11 de setembro de 2006 e nas seguintes Leis:

- I - Lei nº 690, de 18 de outubro de 2006;
- II - Lei Complementar nº 08, de 26 de junho de 2007;
- III - Lei Complementar nº 15, de 23 de dezembro de 2008;
- IV - Lei Complementar nº 20, de 24 de junho de 2009;
- V) - Lei Complementar nº 21 de 15 de dezembro de 2009;



- VI) - Lei nº 872, de 20 de outubro de 2010;
- VII) - Lei nº 882, de 24 de fevereiro de 2011;
- VIII) - Lei Complementar nº 22, de 15 de março de 2011;
- IX) - Lei Complementar nº 24, de 15 de março de 2011;
- X) - Lei Complementar nº 25, de 05 de abril de 2011;
- XI) - Lei Complementar nº 26, de 13 de abril de 2011;
- XII) - Lei Complementar nº 28, de 08 de dezembro de 2011;
- XIII) - Lei nº 943, de 03 de janeiro de 2012;
- XIV) - Lei Complementar nº 30, de 21 de março de 2012;
- XV) Lei nº 952, de 04 de abril de 2012;
- XVI) Lei nº 1.020, de 26 de fevereiro de 2013;
- XVII) - Lei Complementar nº 34, de 15 de abril de 2014;
- XVIII) Lei nº 1.153, de 23 de janeiro de 2015;
- XIX) Lei nº 1.158, de 27 de fevereiro de 2015;
- XX) Lei nº 1.167, de 13 de abril de 2015;
- XXI) Lei Complementar nº 37, de 02 de junho de 2015;
- XXII) Lei Complementar nº 39, de 11 de dezembro de 2015;
- XXIII) Lei Complementar nº 40, de 17 de agosto de 2016;
- XXIV) Lei Complementar nº 42, de 04 de maio de 2017;
- XXV) Lei nº 1.271, de 04 de maio de 2017;
- XXVI) Lei nº 1.320, de 24 de novembro de 2017;
- XXVII) Lei Complementar nº 50, de 22 de janeiro de 2020;
- XXVIII) Lei nº 1492, de 22 de janeiro de 2020;
- XXIX) Lei Complementar nº 53, de 16 de março de 2021;
- XXX) Lei Complementar nº 59, de 17 de março de 2022;
- XXXI) Lei Complementar nº 62, de 22 de abril de 2022;
- XXXII) Lei Complementar nº 63, de 02 de maio de 2022;
- XXXIII) Lei Complementar nº 66, de 15 de junho de 2022;
- XXXIV) Lei Complementar nº 67, de 04 de julho de 2022;
- XXXV) Lei Complementar nº 68, de 04 de agosto de 2022;
- XXXVI) Lei Complementar nº 76, de 21 de março de 2023;
- XXXVII) Lei Complementar nº 79, de 10 de maio de 2023;



- XXXVIII) Lei Complementar nº 02, de 11 de setembro de 2006;
XXXIX) Lei Complementar nº 35, de 14 de julho de 2014;
XL) Lei Complementar nº 38, de 29 de outubro de 2015;
XLI) Lei Complementar nº 41, de 14 de março de 2017;
XLII) Lei Complementar nº 60, de 15 de março de 2022;
XLIII) Lei Complementar nº 75, de 17 de janeiro de 2023;

Nazaré Paulista, 21 de setembro de 2023.


CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS
Prefeito

Publicado conforme o dispositivo no
Artigo 86 da Lei Orgânica


Luciene A. Pinheiro
Assessora de Gabinete do Prefeito



ANEXO I
QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

QUANT.	DENOMINAÇÃO	CHS	REF
15	Agente Administrativo	40	16
06	Agente Comunitário de Saúde	40	13
01	Agente de Combate as Endemias	40	13
04	Agente de Autoridade de Trânsito	40	16
02	Ajudante de Eletricista	40	02
12	Ajudante de Pedreiro	40	02
04	Ajudante de Saúde/Odontologia	40	07
01	Almoxarife	40	09
01	Armazenista	40	09
01	Arquiteto Urbanista	30	19
05	Assistente Social	30	19
04	Auxiliar de Enfermagem	40	12
02	Auxiliar de Radiologia	24	12
01	Bibliotecário	40	09
01	Bioquímico	20	19
01	Borracheiro	40	06
50	Braçal	40	02
01	Chefe da Divisão de Cadastros e Tributos	40	20
01	Chefe da Divisão de Cotações e Compras	40	20
01	Chefe Div. de Inform. e Proc.de Dados	40	20
01	Chefe da Divisão de Licitações e Contratações	40	20
01	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	40	20
01	Chefe da Divisão de Serviços	40	20
01	Chefe da Divisão de Serviços Administrativos	40	20
01	Chefe da Divisão de Tesouraria	40	20
01	Chefe da Divisão de Transportes	40	20
03	Coletor de Lixo	40	03



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA

CIDADE PRESÉPIO

ESTADO DE SÃO PAULO



N

01	Contador	30	21
01	Controlador Interno	30	21
08	Coveiro	40	03
50	Cozinheiro Geral	40	03
01	Desenhista Projetista	40	16
02	Distribuidor de Merenda Escolar	40	02
04	Eletricista	40	11
01	Eletricista de Autos	40	11
01	Encarregado de Dívida Ativa	40	17
01	Encarregado de Faturamento	40	17
04	Enfermeiro	20	19
03	Enfermeiro da Família	40	21
02	Engenheiro Agrícola	30	19
02	Engenheiro Agrimensor	30	19
02	Engenheiro Agrônomo	30	19
02	Engenheiro Civil	30	19
37	Escriturário	40	09
04	Farmacêutico	20	19
07	Fiscal de Obras	40	16
15	Fiscal Municipal	40	16
04	Fisioterapeuta	20	19
04	Fonoaudiólogo	20	19
40	Gari	40	02
20	Inspetor de Alunos	40	07
01	Instrutor de Fanfarra	20	10
04	Jardineiro	40	07
02	Lavador de Autos	40	06
04	Mecânico	40	15
02	Médico Veterinário	30	20
04	Mensageiro	40	04
01	Mestre de Obras	40	13

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1526 Site: www.nazarepaulista.sp.gov.br

CNPJ 45.279.643/0001-54



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
C I D A D E P R E S É P I O
ESTADO DE SÃO PAULO



N

40	Monitor Educacional	30	06
77	Motorista Geral	40	09
03	Nutricionista	30	19
08	Odontólogo	20	19
93	Oficial de Serviços Gerais	40	02
11	Operador de Máquinas I	40	11
02	Orientador Social	40	16
02	Padeiro	40	09
25	Pedreiro	40	09
03	Pintor	40	11
08	Psicólogo	20	19
02	Psicopedagogo	40	19
15	Recepcionista	40	06
01	Secretária da Junta Militar	40	12
06	Secretária de Escola	40	12
01	Secretária do Gabinete	40	12
01	Técnico Agrícola	40	11
01	Técnico Agrimensor	40	11
01	Técnico de Turismo	40	12
14	Técnico em Enfermagem	40	14
02	Técnico em Radiologia	24	12
01	Técnico de Segurança do Trabalho	40	13
02	Terapeuta Ocupacional	30	19
03	Tratorista	40	09
20	Vigilante	40	03
02	Vigilante Sanitário	40	16

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1526 Site: www.nazarepaulista.sp.gov.br

CNPJ 45.279.643/0001-54



ANEXO I - A
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quant	Denominação	CHS	Gratificação sobre o vencimento (base ref. 24)
01	Assistente Jurídico	Integral	20%
18	Coordenador de Equipe	Integral	15%
01	Coordenador de Licitações e Contratações	Integral	35%
01	Coordenador de Vigilância Sanitária	Integral	35%
02	Coordenador de Transportes	Integral	15%
01	Motorista do Gabinete do Prefeito	Integral	15%
01	Supervisor da Divisão de Cadastro e Tributos	Integral	35%
01	Supervisor da Divisão de Cotações e Compras	Integral	35%
01	Supervisor da Divisão de Dívida Ativa	Integral	35%
01	Supervisor da Divisão de Informática e Processamento de Dados	Integral	35%
01	Supervisor da Divisão de Licitações e Contratações	Integral	35%
01	Supervisor da Divisão de Recursos Humanos	Integral	35%
01	Supervisor da Divisão de Serviços	Integral	35%
01	Supervisor da Divisão de Tesouraria	Integral	35%
01	Supervisor da Divisão de Transportes	Integral	35%



ANEXO I - B
DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DAS
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ASSISTENTE JURÍDICO	
I	Descrição Sintética: Auxilia nas atividades inerentes as atribuições da Procuradoria Geral do Município. Efetua assistência ao desenvolvimento das atividades de consultoria e assessoria jurídica prestada pela Procuradoria Geral do Município a todos os Departamentos da Prefeitura.
II	Atribuições Típicas: I - Auxilia os procuradores municipais nos processos administrativos e judiciais; II - Auxilia no atendimento prestado pela PGM, por intermédio de seus procuradores, em relação as consultas de todos os Departamentos, bem como, dos municípios em geral, quanto as Legislações vigentes; III - Auxilia os procuradores municipais na prestação de assessoria jurídica aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; IV - Auxilia os procuradores municipais no estudo e redação de minutas de projetos de lei, decretos, portarias, atos normativos e documentos contratuais, de acordo com as normas legais; V - Realiza outras atribuições compatíveis com a rotina de trabalho da PGM.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo e saber jurídico.

COORDENADOR DE EQUIPE	
I	Descrição Sintética: Exerce funções de coordenação de equipes de obras e serviços, desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho



	dos servidores subordinados, com lotação no Setor.
II	Atribuições Típicas: I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo superior hierárquico, a serem alcançados pelo Setor; II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do superior, para posterior desenvolvimento; III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do superior, quando for o caso; IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo superior, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para Provimento: Alfabetizado.

	COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES
I	Descrição sintética: Exerce funções de coordenação, auxiliando o chefe da Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Auxilia o Chefe da Divisão.
II	Atribuições típicas: I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Chefe da Divisão, a serem alcançados pela Divisão; II - Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Chefe da Divisão, para posterior desenvolvimento; III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Chefe da Divisão, quando for o caso; IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Chefe da Divisão, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento



Ensino Superior Completo em qualquer área.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

I	Descrição Sintética: Desempenha atividades de organização das tarefas referentes ao serviço de vigilância sanitária do município.
II	Atribuições Típicas: I - Coordena e organiza os serviços dos vigilantes sanitários, conforme determinações do superior imediato; II - Elabora relatórios periódicos acerca do desempenho dos vigilantes sanitários, bem como de sua função; III - Organiza e controla a escala de trabalho, a frequência e a pontualidade dos vigilantes sanitários; IV - Zela pela disciplina e harmonia entre os vigilantes sanitários; V - Comunica ao superior imediato eventuais irregularidades ou anormalidades apresentadas; VI - Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Superior Completo em qualquer área.

COORDENADOR DE TRANSPORTES

I	Descrição Sintética: Exerce funções de coordenação da Divisão de Transportes. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.
II	Atribuições Típicas: I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo superior hierárquico, a serem alcançados pelo Setor;



	<p>II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do superior, para posterior desenvolvimento;</p> <p>III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do superior, quando for o caso;</p> <p>IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo superior, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</p>
III	Requisitos para Provimento: Alfabetizado e CNH categoria "D"

MOTORISTA DO GABINETE DO PREFEITO	
I	Descrição sintética: Dirige carro oficial, transportando o Chefe do Poder Executivo, conforme orientações recebidas.
II	Atribuições típicas: I - Fica à disposição do Prefeito Municipal para transporta-lo, com carro oficial, aos locais dentro e fora do município; II - Comunica à chefia possíveis irregularidades no funcionamento do veículo; III - Mantém em perfeito estado de limpeza e funcionamento o veículo sob sua responsabilidade, verificando diariamente nível de óleo, água, freios, pneus, etc. IV - Executa outras atividades correlatas.
III	Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo; CNH categoria "D"

SUPERVISOR DA DIVISÃO DE CADASTROS E TRIBUTOS	
I	Descrição sintética Analisar, implantar, supervisionar e coordenar os trabalhos afetos ao desenvolvimento das



	<p>atividades da Divisão de Cadastro e Tributos do Departamento Municipal de Tributos. Orientar seus subordinados acerca dos seus direitos, deveres e na execução dos serviços. Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas do Departamento Municipal de Tributos.</p>
II	<p>Atribuições típicas</p> <p>I - realizar atividades de supervisão e coordenação de natureza estratégica da Divisão de Cadastro e Tributos do Departamento Municipal de Tributos;</p> <p>II - promover o planejamento de ações da Divisão de Cadastro e Tributos do Departamento Municipal de Tributos de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos do governo;</p> <p>III - definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior;</p> <p>IV - promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos a área de atividades do Departamento Municipal de Tributos dentro dos prazos previstos;</p> <p>V - tomar decisões sobre a área de atuação da Divisão de Cadastro e Tributos do Departamento Municipal de Tributos em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Diretor e pelo Chefe do Departamento e alinhadas às da autoridade superior;</p> <p>VI - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;</p> <p>VII - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da Divisão de Cadastro e Tributos do Departamento Municipal de Tributos previstas na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal;</p> <p>VIII - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para provimento</p> <p>Ensino Superior Completo em qualquer área e período mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício das suas atividades na Divisão de Cadastros e Tributos.</p>



SUPERVISOR DA DIVISÃO DE COTAÇÕES E COMPRAS

I	Descrição sintética <p>- Analisar, implantar, supervisionar e coordenar os trabalhos afetos ao desenvolvimento das atividades da Divisão de Cotações e Compras do Departamento Municipal de Administração. Orientar seus subordinados acerca dos seus direitos, deveres e na execução dos serviços. Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas do respectivo Departamento Municipal.</p>
II	Atribuições típicas <p>I - realizar atividades de supervisão e coordenação de natureza estratégica da Divisão de Cotações e Compras do Departamento Municipal de Administração;</p> <p>II - promover o planejamento de ações do respectivo Departamento Municipal de Administração de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos de governo;</p> <p>III - definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior;</p> <p>IV - promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos a área de atividades da Divisão de Cotações e Compras do Departamento Municipal de Administração dentro dos prazos previstos;</p> <p>V - tomar decisões sobre a área de atuação da Divisão de Cotações e Compras do Departamento Municipal de Administração em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe e pelo Diretor do Departamento e alinhadas às da autoridade superior;</p> <p>VI - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;</p> <p>VII - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da Divisão de Cotações e Compras do Departamento Municipal de Administração previstas na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal;</p> <p>VIII - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	Requisitos para provimento <p>Ensino Superior Completo em qualquer área e período mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício das suas atividades na Divisão de Cotações e Compras.</p>



SUPERVISOR DA DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA

I	<p>Descrição sintética</p> <p>- Analisar, implantar, supervisionar e coordenar os trabalhos afetos ao desenvolvimento das atividades da Divisão de Dívida Ativa da Procuradoria Geral do Município. Orientar seus subordinados acerca dos seus direitos, deveres e na execução dos serviços. Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da respectiva PGM.</p>
II	<p>Atribuições típicas</p> <p>I - realizar atividades de supervisão e coordenação de natureza estratégica da Divisão de Dívida Ativa da Procuradoria Geral do Município;</p> <p>II - promover o planejamento de ações da Divisão de Dívida Ativa da Procuradoria Geral do Município de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos de governo;</p> <p>III - definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior;</p> <p>IV - promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos a área de atividades da Divisão de Dívida Ativa da Procuradoria Geral do Município dentro dos prazos previstos;</p> <p>V - tomar decisões sobre a área de atuação da Divisão de Dívida Ativa da Procuradoria Geral do Município em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelos Procuradores Municipais e pelo Procurador Geral do Município e alinhadas às da autoridade superior;</p> <p>VI - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;</p> <p>VII - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da Divisão de Dívida Ativa da Procuradoria Geral do Município previstas na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal;</p> <p>VIII - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para provimento</p> <p>Ensino Superior Completo em qualquer área e período mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício das suas atividades na Divisão de Dívida Ativa da Procuradoria Geral do Município.</p>



SUPERVISOR DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS

I	<p>Descrição sintética</p> <p>- Analisar, implantar, supervisionar e coordenar os trabalhos afetos ao desenvolvimento das atividades da Divisão de Informática e Processamento de Dados do Departamento Municipal de Administração. Orientar seus subordinados acerca dos seus direitos, deveres e na execução dos serviços. Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas do respectivo Departamento Municipal.</p>
II	<p>Atribuições típicas</p> <p>I - realizar atividades supervisão e de coordenação de natureza estratégica da Divisão de Informática e Processamento de Dados do Departamento Municipal de Administração;</p> <p>II - promover o planejamento de ações do respectivo Departamento Municipal de Administração de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos de governo;</p> <p>III - definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior;</p> <p>IV - promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos a área de atividades da Divisão de Informática e Processamento de Dados do Departamento Municipal de Administração dentro dos prazos previstos;</p> <p>V - tomar decisões sobre a área de atuação da Divisão de Informática e Processamento de Dados do Departamento Municipal de Administração em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe e pelo Diretor do Departamento e alinhadas às da autoridade superior;</p> <p>VI - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;</p> <p>VII - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da Divisão de Informática e Processamento de Dados do Departamento Municipal de Administração previstas na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal;</p> <p>VIII - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para provimento</p> <p>Ensino Superior Completo na área de informática ou tecnologia e período mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício das suas atividades na Divisão de Informática e Processamento de Dados.</p>



SUPERVISOR DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

I Descrição sintética

- Analisar, implantar, supervisionar e coordenar os trabalhos afetos ao desenvolvimento das atividades da Divisão de Recursos Humanos do Departamento Municipal de Administração. Orientar seus subordinados acerca dos seus direitos, deveres e na execução dos serviços. Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas do respectivo Departamento Municipal.

II Atribuições típicas

- I - realizar atividades de coordenação de natureza estratégica da Divisão de Recursos Humanos do Departamento Municipal de Administração;
- II - promover o planejamento de ações do respectivo Departamento Municipal de Administração de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos de governo;
- III - definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior;
- IV - promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos a área de atividades da Divisão de Recursos Humanos do Departamento Municipal de Administração dentro dos prazos previstos;
- V - tomar decisões sobre a área de atuação da Divisão de Recursos Humanos do Departamento Municipal de Administração em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe e pelo Diretor do Departamento e alinhadas às da autoridade superior;
- VI - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- VII - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da Divisão de Recursos Humanos do Departamento Municipal de Administração previstas na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal;
- VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III Requisitos para provimento

Ensino Superior Completo em qualquer área e período mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício das suas atividades na Divisão de Recursos Humanos.



SUPERVISOR DA DIVISÃO DE SERVIÇOS

I	<p>Descrição sintética</p> <p>- Analisar, implantar, supervisionar e coordenar os trabalhos afetos ao desenvolvimento das atividades da Divisão de Serviços do Departamento Municipal de Obras Públicas e Serviços. Orientar seus subordinados acerca dos seus direitos, deveres e na execução dos serviços. Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas do respectivo Departamento Municipal.</p>
II	<p>Atribuições típicas</p> <p>I - realizar atividades de supervisão e coordenação de natureza estratégica da Divisão de Serviços do Departamento Municipal de Obras Públicas e Serviços;</p> <p>II - promover o planejamento de ações da respectiva Divisão de Serviços do Departamento Municipal de Obras Públicas e Serviços de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos de governo;</p> <p>III - definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior;</p> <p>IV - promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos a área de atividades da Divisão de Serviços do Departamento Municipal de Obras Públicas e Serviços dentro dos prazos previstos;</p> <p>V - tomar decisões sobre a área de atuação da Divisão de Serviços do Departamento Municipal de Obras Públicas e Serviços em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe e pelo Diretor do Departamento e alinhadas às da autoridade superior;</p> <p>VI - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;</p> <p>VII - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da Divisão de Serviços do Departamento Municipal de Obras Públicas e Serviços previstas na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal;</p> <p>VIII - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para provimento</p> <p>Ensino Superior Completo em qualquer área e período mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício das suas atividades na Divisão de Serviços.</p>



SUPERVISOR DA DIVISÃO DE TESOUREARIA

I Descrição sintética

- Analisar, implantar, supervisionar e coordenar os trabalhos afetos ao desenvolvimento das atividades da Divisão de Tesouraria do Departamento Municipal de Finanças. Orientar seus subordinados acerca dos seus direitos, deveres e na execução dos serviços. Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas do respectivo Departamento Municipal.

II Atribuições típicas

I - realizar atividades de supervisão e coordenação de natureza estratégica da Divisão de Tesouraria do Departamento Municipal de Finanças;

II - promover o planejamento de ações da respectiva Divisão de Tesouraria do Departamento Municipal de Finanças de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos de governo;

III - definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior;

IV - promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos a área de atividades da Divisão de Tesouraria do Departamento Municipal de Finanças dentro dos prazos previstos;

V - tomar decisões sobre a área de atuação da Divisão de Tesouraria do Departamento Municipal de Finanças em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe e pelo Diretor do Departamento e alinhadas às da autoridade superior;

VI - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

VII - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da Divisão de Tesouraria do Departamento Municipal de Finanças previstas na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal;

VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III Requisitos para provimento

Ensino Superior Completo em qualquer área e período mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício das suas atividades na Divisão de Tesouraria.



SUPERVISOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTES

I Descrição sintética

- Analisar, implantar, supervisionar e coordenar os trabalhos afetos ao desenvolvimento das atividades da Divisão de Transportes do Departamento Municipal de Administração. Orientar seus subordinados acerca dos seus direitos, deveres e na execução dos serviços. Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas do respectivo Departamento Municipal.

II Atribuições típicas

- I - realizar atividades de coordenação de natureza estratégica da Divisão de Transportes do Departamento Municipal de Administração;
- II - promover o planejamento de ações do respectivo Departamento Municipal de Administração de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos de governo;
- III - definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior;
- IV - promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos a área de atividades da Divisão de Transportes do Departamento Municipal de Administração dentro dos prazos previstos;
- V - tomar decisões sobre a área de atuação da Divisão de Transportes do Departamento Municipal de Administração em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe e pelo Diretor do Departamento e alinhadas às da autoridade superior;
- VI - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- VII - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da Divisão de Transportes do Departamento Municipal de Administração previstas na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal;
- VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III Requisitos para provimento

Ensino Superior Completo em qualquer área e período mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício das suas atividades na Divisão de Transportes.



ANEXO II

QUADRO DE PROFISSIONAIS MÉDICOS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA	REFERÊNCIA
05	MÉDICO	04	hora médica trabalhada
03	MÉDICO DA FAMÍLIA	04	hora médica trabalhada
01	MÉDICO DO TRABALHO	04	hora médica trabalhada
02	MÉDICO PEDIATRA	04	hora médica trabalhada



ANEXO III

DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES

AGENTE ADMINISTRATIVO	
I	<p>Descrição sintética</p> <p>Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro, em todas as unidades administrativas da Prefeitura.</p>
II	<p>Atribuições típicas</p> <p>I - Atende ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</p> <p>II - Datilografa ou digita textos, documentos, tabelas e originais, duplica documentos;</p> <p>III - Atende às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;</p> <p>IV - Arquiva processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos do interesse da unidade administrativa;</p> <p>V - Recebe, confere e registra a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;</p> <p>VI - Autua documentos e preenche fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os às unidades administrativas ou aos superiores competentes;</p> <p>VII - Controla estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;</p> <p>VIII - Recebe material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;</p> <p>IX - Recebe, registra e encaminha o público ao destino solicitado;</p> <p>X - Preenche fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;</p> <p>XI - Elabora, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;</p> <p>XII - Faz cálculos simples;</p>



- XIII - Atua na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- XIV - Realiza, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
- XV - Controla estoque de materiais da unidade, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques;
- XVI - Colabora nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços da unidade administrativa;
- XVII - Orienta e supervisiona as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- XVIII - Organiza o armazenamento de materiais;
- XIX - Zela pela conservação do material estocado;
- XX - Efetua o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- XXI - Faz o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes a fim de manter atualizados os controles de materiais;
- XXII - Prepara relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- XXIII - Realiza, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- XXIV - Averba e confere documentos contábeis;
- XXV - Faz a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realiza sua correção;
- XXVI - Auxilia nos serviços de análise econômica financeira e patrimonial da Prefeitura;
- XXVII - Controla estoque de materiais da unidade, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques;
- XXVIII - Autua documentos e preenche fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os às unidades administrativas ou aos superiores competentes;
- XXIX - Executa outras atividades correlatas à sua função;



III Requisitos para provimento

Ensino Médio Completo;

Noções de informática.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;

II - a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;

III - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

IV - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

V - a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;

VI - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;

VII - promover a ligação entre a comunidade e os serviços de saúde;

VIII - auxiliar as pessoas e os serviços na promoção e proteção da saúde;

IX - identificar situações de risco individual e coletivo;

X - promover a educação para a conquista da saúde;

XI - acompanhar e encaminhar pessoas com agravo à saúde às unidades de saúde, bem como notificar aos serviços de saúde as doenças que necessitam vigilância;

XII - efetuar o cadastramento das famílias da comunidade e estimular a participação comunitária;

XIII - analisar, com os demais membros da equipe, as necessidades da comunidade;

XIV - preencher formulários dos sistemas de informações pertinentes ao Programa de Saúde da Família;

XV - atuar no controle das doenças epidêmicas;

XVI - participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente;

XVII - acompanhar as condições de saúde das crianças, prioritariamente até os 05 (cinco)



anos de idade, e gestantes; incentivar a vacinação; estimular o aleitamento materno; XVIII - executar o controle de doenças diarreicas; prevenir doenças respiratórias; prestar orientações sobre cuidados de higiene; executar tarefas afins.
Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo. Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público ou equivalente; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada com carga horária mínima de quarenta horas.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

I	Descrição sintética Executa serviços de fiscalização, vistorias e diligências inerentes à Vigilância Sanitária.
II	Atribuições típicas I - Fiscalizar e vistoriar as atividades atreladas à Vigilância Sanitária do Município; II - Executar as determinações emanadas pelo Diretor do Departamento; III - Executar outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo. Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público ou equivalente; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada com carga horária mínima de quarenta horas.

AGENTE DE AUTORIDADE DE TRÂNSITO

I	Descrição sintética: Exercer as atividades administrativas instrumentárias ou de meio, necessárias à operacionalização e ao adequado funcionamento da Divisão de Trânsito de Nazaré Paulista.
II	Atribuições típicas:



	<p>I - Desempenhar atividades técnicas, de gestão e de execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Divisão de Trânsito de Nazaré Paulista, em conformidade com a normatização do Sistema Nacional de Trânsito;</p> <p>II- Atende ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</p> <p>III - Operar os sistemas informatizados, resolver pendências e responder a questões de natureza técnica e administrativa para atendimento ao público;</p> <p>IV- Proceder no sistema o lançamento e a liberação de penalidades e restrições administrativas aos condutores;</p> <p>V - Arquivar documentos mediante orientação da diretoria na sua área de atuação;</p> <p>VI - Fiscalizar o trânsito, lavrar autos de infração e exercer o poder de polícia de trânsito quando credenciado;</p> <p>VII - Fiscalizar unidades credenciadas e comerciais relacionadas com o trânsito, autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis em consonância com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB;</p> <p>VIII - Auxiliar Forças de Segurança e Funcionários Municipais no desempenho de suas funções em eventos públicos;</p> <p>IX - Promover vigilância nos bens públicos afetos ao município</p> <p>X - Cumprir determinações relativas ao Departamento de Segurança Pública e Trânsito, enviadas pelo Diretor a quem os agentes são subordinados;</p> <p>XI - Executa outras atividades correlatas à sua função;</p>
III	<p>Requisitos para provimento:</p> <p>Ensino Médio, Noções de Informática e Legislação de Trânsito, Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, Categoria "A"</p>

AJUDANTE DE ELETRICISTA

I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Auxilia o eletricista no desempenho de suas funções.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <p>I - Presta auxílio direto ao eletricista, segundo orientações deste;</p>



	<p>II - Realiza serviços simples na instalação, substituição e manutenção de luminárias, instalações elétricas e correlatos;</p> <p>III - Auxilia na realização de serviços de iluminação por ocasião de eventos gerais, realizados em logradouros públicos ou próprios municipais;</p> <p>IV - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo</p>

AJUDANTE DE PEDREIRO

I	<p>Descrição Sintética: Auxilia o pedreiro no desempenho de suas funções.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <p>I - Presta auxílio direto ao pedreiro, auxiliando na execução dos serviços de construção, manutenção e conservação dos próprios do município;</p> <p>II - Substitui o pedreiro eventualmente, segundo determinação do superior imediato;</p> <p>III - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento: 1º Ciclo do Ensino Fundamental</p>

AJUDANTE DE SAÚDE/ODONTOLOGIA

I	<p>Descrição sintética Assessora nas atividades dos consultórios dentários do município, auxiliando os odontólogos na manipulação dos materiais de uso odontológico e na orientação da higiene bucal, a fim de cuidar da saúde bucal dos cidadãos. Controla e orienta os pacientes e respectivos acompanhantes na marcação de consultas odontológicas, bem como desenvolve todo acompanhamento individual do paciente, através do preenchimento de fichas e controle de arquivo. Cuida para que as dependências do serviço odontológico estejam devidamente</p>
---	--



N

	organizadas e em harmonia.
II	Atribuições típicas I - Recebe, registra e encaminha pacientes para atendimento odontológico; II - Preenche fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; III - Informa os horários de atendimento e agenda consultas, pessoalmente ou por telefone; IV - Controla fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou odontólogo consulta-los; V - Providencia a distribuição e a reposição de estoques e medicamentos, de acordo com orientação superior; VI - Recebe, registra e encaminha material para exame de laboratório; VII - Auxilia o odontólogo no preparo do material a ser utilizado na consulta; VIII - Lava e esteriliza todo material odontológico; IX - Prepara o paciente para o atendimento odontológico; X - Zela pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; XI - Executa outras atividades correlatas.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo.

ALMOXARIFE	
I	Descrição Sintética: Executa e coordena os serviços de recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Executa e acompanha o registro de entrada e saída de materiais. Efetua a organização e o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada. Providencia condições necessárias para evitar o deterioramento e perdas. Controla data de validade dos produtos perecíveis. Efetua a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir o ponto de ressuprimento. Elabora relatórios e inventários mensal e anual. Zela pelo local de estoque de materiais.
II	Atribuições Típicas:



	<p>I - Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras a fim de preparar pedidos de reposição;</p> <p>II - Controla o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedido e especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura;</p> <p>III - Organiza o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir e estocagem racional e ordenada dos materiais;</p> <p>IV - Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;</p> <p>V - Efetua o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;</p> <p>VI - Faz o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes a fim de manter atualizados os controles de materiais;</p> <p>VII - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.</p>

ARMAZENISTA

I	<p>Descrição Sintética: É responsável pelo armazenamento da merenda escolar.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <p>I - Efetua o armazenamento e o controle de estoque da merenda escolar, visando garantir a correta armazenagem e a continuidade de seu fornecimento.</p> <p>II - Comunica ao superior imediato eventual deterioração ou perda da merenda escolar, indicando o responsável pelo fato;</p> <p>III - Recebe dos fornecedores os componentes da merenda escolar, conferindo a espécie, quantidade e qualidade da mercadoria e assinando o respectivo comprovante de entrega;</p>



	IV - Zela pela higiene, limpeza e integridade do depósito de merenda escolar; V - Auxilia no transporte da merenda escolar do depósito ao veículo com o qual se fará a distribuição às escolas; VI - Executa outras funções correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo.

ARQUITETO URBANISTA

	Descrição sintética
I-	Elabora planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executa obras e serviços, desenvolve estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Presta serviços de consultoria e assessoramento bem como estabelece políticas de gestão. Assessora nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
II -	Atribuições típicas I - Identificar necessidades do usuário; II - Coletar informações e dados; analisar dados e informações; III - Elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; IV - Elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; V - Pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; VI - Definir técnicas e materiais; VII - Elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; VIII - Buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; IX - Registrar responsabilidade técnica (ART); X - Elaborar manual do usuário; XI - Fiscalizar obras e serviços;



- XII - Assegurar fidelidade quanto ao projeto;
- XIII - Fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal;
- XIV - Conferir medições;
- XV - Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços;
- XVI - Ajustar projeto a imprevistos.
- XVII - Prestar serviços de consultoria e assessoria;
- XVIII - Avaliar métodos e soluções técnicas;
- XIX - Promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos;
- XX - Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos;
- XXI - Realizar estudo de pós-ocupação;
- XXII - Coordenar equipes de planos, programas e projetos.
- XXIII - Preparar cronograma físico e financeiro;
- XXIV - Elaborar o caderno de encargos;
- XXV - Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados;
- XXVI - Implementar parâmetros de segurança;
- XXVII - Selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores;
- XXVIII - Acompanhar execução de serviços específicos;
- XXIX - Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra;
- XXX - Efetuar medições do serviço executado;
- XXXI - Aprovar os serviços executados;
- XXXII - Entregar a obra executada;
- XXXIII - Executar reparos e serviços de garantia da obra.
- XXXIV - Analisar documentação do empreendimento proposto;
- XXXV - Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais;
- XXXVI - Avaliar alternativas de implantação do projeto;
- Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento;
- XXXVII - Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;
- XXXVIII - Assessorar formulação de políticas públicas;
- XXXIX - Estabelecer diretrizes para legislação Urbanística;
- XL - Estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural;



	<p>XLI - Monitorar implementação de programas, planos e projetos;</p> <p>XLII - Estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas;</p> <p>XLIII - Capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas.</p> <p>XLIV - Analisar e sistematizar legislação existente;</p> <p>XLV - Definir diretrizes para uso e ocupação do espaço;</p> <p>XLVI - monitorar a implementação da legislação urbanística.</p> <p>XLVII - Utilizar recursos de Informática.</p> <p>Executa outras atribuições afins.</p>
III	<p>Requisitos para provimento:</p> <p>Nível Superior Completo em Arquitetura. Registro no Conselho de classe competente.</p>

ASSISTENTE SOCIAL

I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Faz cumprir a política de Assistência Social no Município em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social, identificando necessidades e prioridades através do diagnóstico do Município. Elabora e executa o Plano Municipal de Assistência Social, através de programas, projetos e serviços direcionados à população em situação de vulnerabilidade social. Presta serviços de âmbito social, individualidade e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <p>I - Elabora, implementa, executa e avalia políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;</p> <p>II - Elabora, coordena, executa e avalia planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;</p> <p>III - Encaminha providências e presta orientação social a indivíduos, grupos e a população;</p> <p>IV - Orienta indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;</p>



	<p>V - Planeja, organiza e administra benefícios e Serviços Sociais;</p> <p>VI - Planeja, executa e avalia pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</p> <p>VII - Presta assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;</p> <p>VIII - Presta assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;</p> <p>IX - Planeja, organiza e administra Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;</p> <p>X - Realiza estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;</p> <p>XI - Coordena seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;</p> <p>XII - Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;</p> <p>XIII - Atua na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;</p> <p>XIV - Realiza estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;</p> <p>XV - Realiza vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;</p> <p>XVI - Elaborar, executa e avalia projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Nível Superior Completo em Serviço Social.</p>



AUXILIAR DE ENFERMAGEM

I Descrição Sintética:

Assessora nas atividades de enfermagem, auxiliando os enfermeiros, médicos e demais colaboradores no cuidado à saúde dos pacientes, tratando-os conforme as prescrições médicas, utilizando-se de instrumentos, materiais e medicamentos adequados às reais necessidades. Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho. Controla e orienta os pacientes e respectivos acompanhantes no sentido de manter as dependências hospitalares devidamente organizadas e em harmonia.

II Atribuições Típicas:

- I - Preenche fichas de pacientes, especificando nome, endereço, idade, antecedentes clínicos, etc, visando coletar dados para formação de prontuário e realização de exames;
- II - Efetua exames preliminares em pacientes, verificando peso, altura, temperatura, pressão, pulso, etc., visando fornecer dados para o médico;
- III - Efetua curativos em pacientes, procedendo à limpeza, esterilização, aplicação de medicamentos e protegendo o local atingido, visando sua pronta recuperação;
- IV - Ministra medicamentos por via oral ou através de injeções com base em orientação médica;
- V - Efetua a limpeza e esterilização de equipamentos, aplicando produtos químicos e colocando-os em estufa, etc., visando mantê-los em perfeitas condições de higiene e evitar contaminações;
- VI - Aplica vacinas, ministrando o conteúdo, conforme orientações recebidas;
- VII - Manter contatos com pais e mães, orientando-se quanto às medidas a serem tomadas no tratamento da criança, divulgando programa de saúde, etc.
- VIII - Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente;
- IX - Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- X - Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- XI - Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;



	XII - Participar de campanhas de educação e saúde; XIII - Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; XIV - Mantém o local de trabalho limpo e arrumado; XV - Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Curso técnico específico.

AUXILIAR DE RADIOLOGIA

I	Descrição Sintética: Auxilia na execução dos serviços do técnico em radiologia, na rede municipal de saúde.
II	Atribuições Típicas: I - Presta serviços auxiliares de radiologia, de acordo com a indicação do médico requisitante do exame e do técnico em radiologia; II - É responsável, em conjunto com o técnico em radiologia, pela integridade dos equipamentos e instrumentos utilizados nos serviços de radiologia; Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo e Curso de Auxiliar em Radiologia.

BIBLIOTECÁRIO

I	Descrição Sintética: Organiza e executa trabalhos técnicos relativos às atividades da Biblioteca Municipal, para armazenar ou recuperar informações de caráter geral ou específico e coloca-las à disposição dos usuários. Planeja e executa a aquisição, catalogação, classificação e estabelecimento de referência de material bibliográfico mantendo atualizado o acervo. Supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos.
II	Atribuições Típicas: I - Planeja, coordena ou executa a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros



- e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e coloca-las à disposição dos usuários;
- II - Seleciona, registra e analisa artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- III - Organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- IV - Estabelece, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- V - Promove campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- VI - Elabora e executa programas de incentivo ao hábito de leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- VII - Organiza e mantém atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- VIII - Atende às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- IX - Providencia a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- X - Elabora relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- XI - Controla a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- XII - Organiza o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- XIII - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIV - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XV - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o



	desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XVI - Realiza outras atribuições compatíveis com sua especificação profissional.
III	Requisitos para Provimento: Nível superior completo em biblioteconomia.

BIOQUÍMICO	
I	Descrição Sintética: Faz diferentes tipos de análises bioquímicas. Faz o registro dos resultados, para controle. Zela pela higiene, limpeza e arranjo físico do laboratório. Zela pela manutenção do funcionamento dos equipamentos.
II	Atribuições Típicas: I - Faz a leitura de hemograma, usando microscópio, para a contagem de glóbulos brancos, de acordo com métodos científicos; II - Faz sedimentoscopia de urina, usando tiras reagentes de uranálise e microscópio, para contagem de elementos, observando métodos e parâmetros científicos; III - Faz bioquímica, para a determinação de dosagens de ácido úrico, colesterol e triglicérides, usando especto-fatômetro, colorimetria e outros métodos; IV - Faz análise protoparasitológica, utilizando microscópio, para a pesquisa de ovos, larva, etc., orientando-se por critérios científicos; V - Faz outras análises mais raras, tais como: pesquisas de células LE, VLR, indireto; VI - Registra os resultados observados, em formulário e livros apropriados, a fim de assegurar a orientação adequada aos pacientes e a conduta terapêutica correta; VII - Zela pela limpeza, higiene e boa ordem no laboratório, tendo em vista evitar riscos de alteração dos processos de análise e de contaminação; VIII - Requisita o material necessário às análises, à higiene e à limpeza, bem como informa as necessidades de reparos e manutenção em equipamentos; IX - Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo em Farmácia ou Bioquímica.



BORRACHEIRO

I	Descrição Sintética: Realiza serviços de recuperação de pneus e câmaras de ar com vazamentos, aplicando cola com remendo ou manchão. Faz a calibragem de pneus, adequada ao seu tipo de uso. Ajuda o mecânico na substituição de rodas com defeito. Registra em mapa apropriado, dados relativos aos pneus consertados e respectivos veículos, para fins de controle e avaliação.
II	Atribuições Típicas: I - Retira o pneu do aro, usando "máquina de desmontagem de pneus" e retira, manualmente, a câmara de ar danificada; II - Enche de ar a câmara, observando-a ou mergulhando-a numa caixa d água, a fim de localizar e dimensionar o tamanho do furo; III - Lixa o local do furo com esmeril, lava com gasolina e seca com estopa; IV - Passa cola vulcanizante e aguarda que seque, aplicando, a seguir o remendo a frio se o furo estiver na parte de contato com o pneu; V - Passa cola e aplica remendo plástico apropriado, quando o furo estiver na parte de contato com o aro ou quando é grande e coloca a câmara na prensa quente, por tempo necessário; VI - Coloca a câmara em água fria e enche de ar para testar o remendo; VII - Monta pneus grandes, usando marreta e alavanca e pneus pequenos, usando martelo de borracha e espátula; VIII - Coloca o pneu no eixo do veículo suspenso sobre macaco e fixa-o com chave de roda; IX - Faz a calibragem do pneu, usando mangueiras de ar comprimido e calibre, de acordo com o tipo e peso do veículo; X - Coloca o manchão sobre a cola, após a limpeza do local do furo, quando, se trata de pneu sem câmara de ar; XI - Registra, em formulário apropriado, a data do serviço, o tipo e a marca do veículo e as horas de entrada e saída do pneu, para controle do encarregado; XII - Zela pela limpeza do local e pela guarda das ferramentas e dos equipamentos; XIII - Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Alfabetizado.



BRAÇAL	
I	Descrição Sintética: Executa trabalhos braçais, tais como: capina de ruas e vias públicas, coleta de entulho, limpeza de galerias pluviais, roçada de mato, manutenção de ruas, estradas e próprios municipais.
II	Atribuições Típicas: I - Efetua a limpeza de terrenos, ruas, rios e estradas, varrendo sujeiras, carpindo matos, retirando detritos e entulhos, etc., visando manter a cidade limpa e higiênica; II - Roça mato em terrenos baldios, utilizando foice, rastelo, e outras ferramentas; III - Efetua a limpeza das áreas do cemitério, varrendo detritos ou capinando, bem como, amontoa o lixo para ser recolhido pelo caminhão de coleta; IV - Efetua a manutenção de ruas, estradas e próprios municipais; V - Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Alfabetizado

CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTROS E TRIBUTOS	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão; II - Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento; III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;



	IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo

CHEFE DA DIVISÃO DE COTAÇÕES E COMPRAS

I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão; II - Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento; III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso; IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo

CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS

I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos
---	--



	para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas I - Desenvolve as diretrizes e os objetivos definidos pela Direção do Departamento, a serem alcançados pela Divisão; II - Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento; III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso; IV - Desenvolve, implanta e dá manutenção às redes internas de dados e aos sistemas digitais e microprocessados; V - Implanta, instala e provê manutenção das máquinas e equipamentos dos Departamentos. VI - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo com Curso Técnico Específico

CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES

I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão; II - Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento; III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;



	IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo

CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão; II - Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento; III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso; IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS

I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos
---	--



	para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão; II - Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento; III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso; IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão; II - Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento; III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso; IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.



III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo
-----	--

CHEFE DA DIVISÃO DE TESOOURARIA	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão; II - Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento; III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso; IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo

CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.



II	Atribuições típicas I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão; II - Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento; III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso; IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo

COLETOR DE LIXO

I	Descrição Sintética: Atua na coleta de lixo domiciliar, acompanhando o caminhão coletor. Acompanha o caminhão na operação do despejo do lixo no aterro sanitário. Lava o caminhão coletor usando água sob pressão, através de mangueira.
II	Atribuições Típicas: I - Acompanha o caminhão coletor, indo à sua frente, recolhendo os sacos de lixo e jogando-os para dentro do depósito do caminhão, de forma que o leme possa comprimi-los no fundo; II - Acompanha a operação de despejo do lixo, no aterro sanitário, retirando os detritos que param na abertura do depósito do caminhão; III - Faz a lavagem do caminhão coletor, usando água sob pressão, através de mangueira de borracha; IV - Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Alfabetizado.



CONTADOR

I Descrição sintética

Compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

II Atribuições típicas:

I. analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

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

III. controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;

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

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

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

VII. planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

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

IX. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de



	<p>atuação;</p> <p>X. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>XI. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e</p> <p>XII. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
II	Requisitos para provimento
I	<p>I - Nível Superior Completo em Ciências Contábeis.</p> <p>II - Mínimo de 02(dois) anos de efetivo exercício em contabilidade.</p>

CONTROLADOR INTERNO	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controlados recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômico-financeiras, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial. Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão constitucional.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <p>I. Instrumentalizar os controles necessários para o acompanhamento da execução orçamentária do exercício de do comportamento da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;</p> <p>II. Revisar os controles sobre as aplicações nas Áreas de atuação da Educação, Saúde, recursos vinculados e adiantamentos, conforme dispositivos constitucionais e legislação complementar;</p> <p>III.Revisar os controles sobre Despesa com Pessoal, conforme dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>IV.Assegurar o exercício dos controles estabelecidos no artigo 59 da Lei de Responsabilidade</p>



	<p>Fiscal;</p> <p>V. Definir os diversos sistemas administrativos e respectivos órgãos centrais, assim como, as instruções normativas que deverão ser desenvolvidas;</p> <p>VI. Orientar as diversas unidades da Administração na identificação dos pontos de controle e no desenvolvimento das instruções normativas;</p> <p>VII. Coordenar o diagnóstico a ser realizado sobre os controles gerais da Prefeitura, incluindo: adequação da estrutura organizacional – capacitação de equipes de trabalho VIII. delegação de poderes e determinação de responsabilidades – segregação de funções-chaves – grau de aderência à legislação;</p> <p>IX. Verificar o cumprimento de todos os demais dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal, no âmbito da Administração Municipal;</p> <p>X. Propor metodologia e programa de trabalho para a atividade de auditoria interna;</p> <p>XI. Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;</p> <p>XII. Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;</p> <p>XIII. Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados, bem como de sua real prestação de contas;</p> <p>XIV. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;</p> <p>XV. Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão constitucional;</p> <p>XVI. Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Nível Superior em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Gestão Pública.</p>

COVEIRO	
I	<p>Descrição sintética</p> <p>Prepara sepultura (carneira ou túmulo) para receber caixão funerário. Realiza sepultamentos, descendo o caixão e fechando a sepultura com cimento e terra. Abre sepulturas para exumação de corpos ou traslado de ossos para ossuários ou para nichos. Ajuda na conservação e limpeza da área do Cemitério.</p>



II	Atribuições típicas I - Efetua edificações de túmulos ou carneiras, usando os materiais nas proporções adequadas ao tipo de construção; II - Prepara a sepultura para receber caixão funerário; III - Realiza sepultamentos, fazendo descer o caixão preso por cordas, fechando em seguida, com o material adequado; IV - Abre sepulturas para e exumação de corpos, sob a orientação de técnicos do Instituto Médico Legal ou da Polícia; V - Abre a sepultura para a retirada de ossos, após cinco anos de sepultamento, sob a orientação do superior imediato, acondicionando-os em sacos plásticos, a fim de transferi-los para nichos ou para o ossuário comum; VI - Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para provimento Alfabetizado.

COZINHEIRO GERAL

I	Descrição Sintética: Atua nas diversas cozinhas da rede de ensino, preparando e servindo refeições, recebendo e armazenando alimentos, serve merenda aos alunos, efetua a limpeza da cozinha e utensílios, efetua o armazenamento dos alimentos, controlando utilização e necessidade de reposição. Prepara a alimentação a ser servida, segundo as orientações do nutricionista.
II	Atribuições Típicas: I - Efetua o preparo de merenda, observando horários determinados para café, almoço, lanche e jantar, fervendo leite, coando café, preparando sucos, lavando e cortando ingredientes, colocando tempero, verificando grau de cozimento, etc., visando o fornecimento de alimentação às crianças, de acordo com orientação da nutricionista; II - Serve merenda aos alunos, colocando em recipientes próprios as porções, fornecendo talheres, etc.; III - Efetua a limpeza da cozinha e utensílios, lavando chão, fogão, panelas, pratos, etc.,



	<p>visando mantê-los limpos e higiênicos;</p> <p>IV - Recebe os alimentos para a merenda, verificando quantidade e qualidade dos gêneros, registrando entradas e saídas;</p> <p>V - Armazena os alimentos, acondicionando-os em locais e recipientes próprios, visando mantê-los em bom estado de conservação;</p> <p>VI - Elabora relação de materiais, discriminando a quantidade e tipo de produto necessários, visando a continuidade dos serviços;</p> <p>VII - Prepara a alimentação a ser servida, conforme as orientações do nutricionista e de acordo com as boas práticas de higiene, preparação e conservação dos alimentos;</p> <p>VIII - Zela pela limpeza e manutenção da cozinha;</p> <p>IX - Zela pela conservação e guarda dos alimentos, mantimentos e utensílios da cozinha;</p> <p>Executa outras atividades correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Ensino Fundamental Completo.</p>

DESENHISTA PROJETISTA	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Elabora desenhos de anteprojetos e projetos, relativos à construção de prédios municipais, desenha plantas e croquis de levantamentos topográficos, mantém atualizado mapa do Município.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <p>I - Elabora desenho de projetos, especificando e detalhando fundações, arquitetura, medidas e disposições de cômodos, sistemas elétricos e hidráulicos, demonstrando cortes e perfis, relacionando e especificando materiais, etc., visando a preparação de pacotes técnicos de reforma ou construção de creches, postos de saúde, escolas, moradias populares, etc.;</p> <p>II - Elabora, cópia e amplia desenhos técnicos, arquitetônicos e cartográficos;</p> <p>III - Elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida;</p> <p>IV - Desenha plantas e croquis de levantamentos topográficos, especificando medidas e perímetros das áreas, indicando cotas, ângulos, curvas de nível, etc., visando à definição de locais para abertura de ruas e vias públicas;</p>



	<p>V - Efetua desenhos de croquis de áreas, especificando a disposição de loteamentos, perfis, medidas, etc., visando subsidiar anteprojetos em estudo na Câmara Municipal;</p> <p>VI - Mantém atualizado mapa do Município, desenhando loteamentos, ruas, quadras, lotes, construções, áreas institucionais e de lazer, rios e área urbana e rural, especificando dados de amarração, cotas, ângulos, curvas de nível, etc.;</p> <p>VII - Desenha mapas e quadros diversos, visando a complementação de informações para processos em estudo;</p> <p>VIII - Zela pelo material de desenho utilizado;</p> <p>Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Curso Técnico Específico na área.</p>

DISTRIBUIDOR DE MERENDA ESCOLAR	
I	<p>Descrição sintética</p> <p>Separa em lotes, produtos alimentícios, de limpeza, gás de cozinha e faz entregas nas escolas municipais e estaduais, de acordo com a programação estabelecida. Ajuda no recebimento de produtos, acomodando-os nos locais pré-determinados. Ajuda a manter a limpeza e a higiene do local de armazenamento dos produtos.</p>
II	<p>Atribuições típicas:</p> <p>I - Prepara lotes para distribuição de produtos alimentícios (industrializados e perecíveis), material de higiene e limpeza e gás de cozinha, de acordo com a especificação de tipos e quantidades, indicados nas Notas de Entrega, para cada escola;</p> <p>II - Efetua a entrega dos produtos, carregando e descarregando o caminhão, acomodando-os nas despensas das escolas, nas quantidades e tipos especificados nas Notas de Entrega;</p> <p>III - Colhe a assinatura da merendeira nas segundas vias das notas de entrega, após conferência, retendo-as consigo e entregando-as ao superior imediato;</p> <p>IV - Ajuda no recebimento de produtos que chegam ao depósito de merenda escolar, acomodando-os nos locais pré-determinados e dispostos de forma a facilitar a sua retirada;</p> <p>V - Ajuda a manter a limpeza e a higiene do local de armazenamento de produtos, retirando embalagens vazias, papéis e outros materiais desocupados, varrendo ou lavando o piso;</p>



	VI - Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para provimento Ensino Fundamental Completo

ELETRICISTA	
I	Descrição Sintética: Executa serviços relativos à manutenção das luminárias situadas nos logradouros públicos do município, bem como reparos e modificações em instalações elétricas prediais nos próprios da Prefeitura, conforme orientação recebida.
II	Atribuições Típicas: I - Executa a manutenção de luminárias em diversos pontos do município, verificando problemas na iluminação local, examinando fusíveis, lâmpadas, suportes, braçadeiras, soquetes, relês, etc.; II - Executa a substituição e reparo de peças no local, verificando problemas de contatos, limpando componentes, reapertando suportes e braçadeiras, etc., para normalização do circuito; III - Observa problemas de curto circuito, mau funcionamento e danos na rede elétrica para comunicação imediata à concessionária dos serviços da região; IV - Executa a manutenção de peças simples, bem como de relês, junto a oficina da unidade, efetuando a substituição de componentes e fiação conforme danos observados; V - Executa serviços de modificações e reparos em instalações elétricas de escolas, creches e prédios municipais, estendendo fiações internas e externas, fixando luminárias, substituindo lâmpadas, etc, conforme orientação recebida; VI - Realiza serviços de iluminação especial em logradouros públicos, por ocasião de festas regionais, recepção e eventos gerais, estendendo redes de iluminação em praças, jardins, palanques, etc., conforme orientação; Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo. Curso Técnico na área de Eletricidade



ELETRICISTA DE AUTOS

I	Descrição Sintética: Executa serviços de manutenção elétrica nos veículos da Prefeitura, tanto na oficina como em atendimentos externos.
II	Atribuições Típicas: I - Localiza defeitos ocorridos em instalações elétricas de veículos, efetuando os reparos necessários; II - Efetua reparos e regulagens em bobinas, dinamos, alternadores, motor de arranque, etc.; III - Proceda a reparos, substituindo ou consertando componentes elétricos dos veículos, tais como: faróis, setas, lanternas, chave de contato, limpador de para-brisa, buzina, baterias; IV - Efetua testes e regulagens nos circuitos e componentes elétricos dos veículos, utilizando instrumentos apropriados; V - Instala equipamentos elétricos de segurança nos veículos e eventualmente em equipamentos de terraplenagem, tais como: setas, luz de aviso, pisca-alerta, etc.; VI - Utiliza para execução de suas tarefas, ferramentas e aparelhos, tais como: chave e alicates diversos, martelos, limas, lixas, instrumentos de medição, carregador de bateria, etc.; Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo.

ENCARREGADO DE DÍVIDA ATIVA

I	Descrição Sintética: Efetua a revisão e o controle de cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa do município.
II	Atribuições Típicas: I - Atende e orienta os contribuintes, dando informações referentes a Dívida Ativa e Execução Fiscal do município; II - Efetua e orienta no parcelamento dos débitos mobiliários e imobiliários da Dívida Ativa, segundo a legislação vigente; III - Auxilia os advogados na cobrança extrajudicial e judicial dos débitos inscritos em Dívida



	Ativa; IV - Executa outras funções correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.

ENCARREGADO DE FATURAMENTO	
I	Descrição Sintética: É responsável pelo processamento de dados relativos ao sistema referente aos repasses da União e do Estado.
II	Atribuições Típicas: I - Coordena e executa as atividades referentes ao processamento de dados das Unidades Básicas de Saúde; II - É responsável pela entrega tempestiva de dados, faturamentos e correlatos aos órgãos responsáveis; III - Apresenta relatórios periódicos ao Chefe da Divisão Administrativa; Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.

ENFERMEIRO	
I	Descrição Sintética: Acompanha as atividades de enfermagem, orientando a execução dos serviços de curativos, exames preliminares de pacientes, limpeza e esterilização de equipamentos. Coordena os serviços de coleta de materiais para exames laboratoriais, atendendo pacientes, ministrando medicamentos e orientando quanto aos procedimentos recomendados pelo médico.
II	Atribuições Típicas: I - Elabora plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades



	<p>prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;</p> <p>II - Planeja, organiza e dirige os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;</p> <p>III - Coleta e analisa dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;</p> <p>IV - Supervisiona os serviços de curativos em pacientes, orientando a limpeza, esterilização, aplicação de medicamentos e protegendo o local atingido, visando sua pronta recuperação;</p> <p>V - Coordena a realização de exames preliminares em pacientes orientando na verificação de peso, altura, temperatura, pressão, etc., bem como, o registro dos dados obtidos em ficha própria;</p> <p>VI - Coordena as atividades de coleta de materiais para exames laboratoriais, orientando quanto à técnica a ser utilizada, esterilização de recipientes, maneira de acondicionamento, etc.;</p> <p>VII - Ministra medicamentos em pacientes, através de via oral ou injeções, com base em orientações médicas;</p> <p>VIII - Acompanha os serviços de limpeza do local de trabalho e esterilização dos equipamentos utilizados, determinando a temperatura de estufas, especificando detergentes e solventes para uso, indicando materiais a serem incinerados, etc.;</p> <p>IX - Executa trabalho de orientação a grupos de adolescentes, gestantes, pais de alunos, professores e comunidade em geral, prestando ou solicitando informações referentes ao estado de saúde de pacientes, programas de vacinação, higiene, informando sobre pré-natal, aleitamento materno, etc.;</p> <p>X - Emite requisição de materiais e medicamentos, especificando quantidade e qualidade dos materiais necessários a execução dos serviços;</p> <p>Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Nível Superior Completo em Enfermagem e registro no órgão de classe</p>



ENFERMEIRO DA FAMÍLIA

I Descrição Sintética:

Enfermeiro para atuar como instrutor e supervisor dos técnicos de enfermagem e agente comunitário de saúde, além de prestar assistência de enfermagem, integrando uma Equipe de Saúde da Família, de acordo com as normas do Ministério da Saúde e demais estabelecidas pelo seu superior hierárquico.

II Atribuições Típicas:

I - Planeja, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva;

II - Participa do planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde;

III - Coleta e analisa dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;

IV - Executa tarefas complementares ao tratamento médico, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;

V - Coordena as atividades de coleta de materiais para exames laboratoriais, orientando quanto à técnica a ser utilizada, esterilização de recipientes, maneira de acondicionamento, etc.;

VI - Coordena e supervisiona os auxiliares de enfermagem, a fim de assegurar a saúde dos pacientes;

VII - Executa trabalho de orientação a grupos de adolescentes, gestantes, pais de alunos, professores e comunidade em geral, prestando ou solicitando informações referentes ao estado de saúde de pacientes, programas de vacinação, higiene, informando sobre pré-natal, aleitamento materno, etc.;

VIII - Desenvolve atividades técnico-administrativas em sua unidade, como elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas;

IX - Efetua registro dos tratamentos ministrados nos pacientes, a fim de manter um arquivo informativo de todos os dados necessários para acompanhamento médico legal;

Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em Enfermagem e registro no Órgão ou Conselho de Classe



ENGENHEIRO AGRÍCOLA

I Descrição Sintética:

Realiza a aplicação de conhecimentos tecnológicos para a solução de problemas relacionados à produção agrícola, envolvendo energia, transporte, sistemas estruturais e equipamentos nas áreas de solos e águas, construções para fins rurais, eletrificação, máquinas e implementos agrícolas, processamento e armazenamento de produtos agrícolas, controle da poluição em meio rural e demais ligado ao serviço público, visando a melhoria da produtividade, da mão-de-obra, da terra, dos animais, dos equipamentos e da infraestrutura, de forma sustentável e competitiva.

II Atribuições Típicas:

Na área de mecanização agrícola:

- I - Promove o uso racional de tratores, máquinas e implementos agrícolas;
- II - Pesquisa, ensaia, avalia e projeta implementos agrícolas;
- III - Acompanha o transporte de produtos agrícolas.

Na área de processamento agroindustrial:

- I - Projeta, planeja e gerencia unidades correlatas;
- II - Promove o uso racional de tratores, máquinas e implementos agrícolas;
- III - Realiza cronograma físico-financeiro.

Na área de Engenharia de água e solos:

- I - Projeta, executa, realiza manutenção e recuperação de sistemas de irrigação, drenagem barragens, conservação do solo e estradas vicinais;
- II - Realiza recuperação de várzeas e áreas alagadas;

Na área de energização rural:

- I - Promove planejamento e projetos para o aproveitamento de fontes renováveis de energia na propriedade rural, sendo de origem solar, de biomassa, hídrica e eólica;

Na área de edificações e ambiência rural:

- I - Faz planejamento, orçamento e condução de construções para fins agrícolas, bem como



	estruturas para tratamento de resíduos agrícolas; Executa quaisquer atividades correlatas à sua função, assim como as determinadas pelo seu superior imediato.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo em Engenharia Agrícola.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

I	Descrição Sintética: Executa levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, além de atividades referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas. É responsável pela preparação das áreas que serão ocupadas por qualquer tipo de construção e determinam a necessidade de terraplenagem ou aterro.
II	Atribuições Típicas: Na área de levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos: I - Faz a supervisão, coordenação e orientação técnica; II - Estuda, planeja, projeta e faz especificações; III - Estuda a viabilidade técnico-econômica; IV - Faz assistência, assessoria e consultoria; V - Executa direção de obra e serviço técnico; VI - Faz elaboração de orçamento. Na área de arruamentos, estradas e obras hidráulicas: I - Realiza vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; II - Elabora ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; III - Executa padronização, mensuração e controle; IV - Realiza a execução de obras e serviços técnicos; V - Conduz equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; VI - Projeta desenhos técnicos; VII - Faz elaboração de orçamento.



	Demais atuações: I - Faz arruamento de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçados da cidade e estradas; II - Atua junto a fiscalização de obras e serviços técnicos; Executa outras tarefas correlatas à sua função e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo em Engenharia e Agrimensura.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO	
I	Descrição Sintética: Compreende ao emprego orientar, planejar, organizar e executar serviços especializados a adubação, plantio, colheita e beneficiamento das espécies vegetais.
II	Atribuições Típicas: I - Planeja, organiza, dirige e executa serviços especializados relativos à adubação, plantio, colheita e beneficiamento das espécies vegetais; II - Supervisiona a mecanização agrícola e industrialização de produtos alimentícios de origem vegetal e animal; III - Supervisiona os serviços de armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas; IV - Planeja e executa sistemas de irrigação e drenagem para fins agrícolas; V - Expede Laudos diversos; VI - Fiscaliza propriedades para fins de não incidência de IPTU; VII - Faz atendimentos técnicos a agricultores e munícipes; VIII - Expede receitas agronômicas; IX - Realiza visitas técnicas a produtores rurais do Município; X - Realiza análise da terra; Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo em Engenharia Agrônoma.



ENGENHEIRO CIVIL

I Descrição Sintética:

Executa e orienta o desenvolvimento de projetos de sua especialidade. Realiza orçamento de obras. Analisa e aprova projetos prestando as devidas informações que possibilitem a aprovação dos mesmos, conforme legislação vigente. Providencia registro e acompanhar aprovação de projetos junto aos órgãos públicos competentes. Acompanha a execução das obras realizadas pela municipalidade, dentro de sua área de atuação, assegurando o cumprimento dos padrões técnicos. Emite laudo e pareceres técnicos.

II Atribuições Típicas:

I - Avalia as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;

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

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

IV - Elabora e/ou modifica projetos civis, elétricos e hidráulicos, discriminando medidas, disposição dos cômodos, desenhando plantas, detalhes cortes, fachadas, etc.;

V - Elabora memoriais técnicos descritivos de obras, bem como, lista de materiais a serem utilizados, discriminando quantidades, tipos, especificações, etc., com base em consultas e catálogos diversos;

VI - Prepara o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

VII - Efetua a fiscalização de obras que estão sendo executadas por empreiteiras, verificando se estão sendo realizadas em conformidade com o projeto;

VIII - Efetua medições de obras, verificando os serviços que foram executados, visando realização de pagamentos;

IX - Elabora normas e acompanha concorrências;

X - Analisa processos e dá pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação



	<p>específica;</p> <p>XI - Promove a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;</p> <p>XII - Analisa e emite pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas públicas e particulares;</p> <p>XIII - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>XIV - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>XV - Participa de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e sua área de atuação;</p> <p>XVI - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades pública e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Nível Superior Completo em Engenharia Civil e registro no Órgão ou Conselho de Classe.</p>

ESCRITURÁRIO

I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Executa serviços administrativos nas diversas unidades administrativas da Prefeitura, e outras áreas, recebendo e orientando o público, datilografando ou digitando e arquivando documentos diversos, prestando apoio administrativo ao Agente Administrativo.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <p>I - Executa atividades referentes a compra de materiais, procedendo a montagem de processos de pré-empenho, conferindo Notas Fiscais, etc., visando suprir as necessidades de materiais as diversas atividades desenvolvidas pela Prefeitura e atender a legislação vigente;</p>



- II - Faz levantamentos de dados pessoais e funcionais dos servidores, dando atendimento aos mesmos acerca de assuntos relacionados a relação de emprego;
- III - Efetua atividades diversas, referentes ao recebimento, armazenamento, controle e entrega de materiais no almoxarifado, visando suprir em tempo e lugar as necessidades de materiais de diversas atividades da Prefeitura e atender as exigências do Tribunal de Contas;
- IV - Executa serviços referentes a área tributária, emitindo planilhas, carnês e avisos de impostos, taxas e licenças, preenchendo Guias de ISS, elaborando movimento de arrecadação municipal, fornecendo Certidões, inscrevendo devedores na Dívida Ativa, parcelando débitos, calculando juros e correção monetária, procedendo cobrança amigáveis e baixas no recebimento, arquivando documentos, visando cumprir obrigações legais;
- V - Efetua serviços relativos a tesouraria, efetuando recebimentos diversos, conferindo avisos e recibos bancários, procedendo a pagamentos, emitindo e autenticando Recibos e Guias, controlando saldos de contas bancárias, elaborando Boletim Diário de Caixa, calculando multas, juros e correção monetária;
- VI - Efetua o controle dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura, registrando as aquisições, transferência, retiradas e baixas, bem como, procedendo o chapeamento dos mesmos;
- VII - Executa os serviços de protocolo, numerando documentos, registrando procedência, destinatário, data de entrada e saída, visando localização dos documentos quando necessário;
- VIII - Participa da distribuição de veículos, atendendo solicitações emitindo e conferindo mapas de controle e fichas diárias, verificando consumo de combustíveis e lubrificantes, etc., bem como, efetua a atualização da documentação dos veículos e máquinas pesadas, renovando licenciamento junto a Delegacias de Trânsito, observando prazos e critérios legais definidos;
- IX - Executa atividades administrativas da área de Engenharia, conferindo e preparando documentos para regularização de construções, obras e aprovação de plantas particulares. emissão de Habite-se e Certidões diversas, etc.;
- X - Executa serviços administrativos na área de Saúde, tabulando dados relativos aos atendimentos médicos, odontológicos, de enfermagem e de atendimento à comunidade, com vistas à elaboração de relatórios e gráficos de produção;
- XI - Executa serviços administrativos na área da Educação e Cultura, efetuando matrículas e transferências de alunos; preenchendo fichas cadastrais, remissivas e individuais de alunos; selecionando atos publicados no Diário Oficial, arquivando-os após o conhecimento do



	<p>Diretor da Escola; fazendo o fichamento de livros ou de consulentes, na Biblioteca Municipal;</p> <p>XII - Executa serviços administrativos no Departamento Jurídico, recebendo e registrando processos; datilografando e digitando ofícios, decretos, leis, pareceres e outros documentos; encaminhando consultas diversas ao cadastro Imobiliário, ao Cadastro Mobiliário, ao Cartório Eleitoral, ao Cartório de Registro de Imóveis; arquivando documentos, etc.;</p> <p>XIII - Executa serviços administrativos no Anexo Fiscal, datilografando mandados de penhora, com base em Edital de Citação publicado em Diário Oficial; informando e instruindo processos, após a citação; fazendo cálculos de débitos, de acordo com tabelas específicas; datilografando ou digitando relações de processos para encaminhamento ao Juiz, etc.;</p> <p>XIV - Executa serviços administrativos na Junta dos Serviços Militar, datilografando ou digitando requerimentos e formulários diversos; organizando e instruindo processos; recebendo e orientando jovens sobre Alistamento Militar, incorporação, dispensa, multas, etc.;</p> <p>XV - Executa serviços administrativos no Cartório da 16ª Zona Eleitoral, recebendo e orientando o político; inscrição de candidatos; datilografando ou digitando formulários, ofícios, etc.; organizando arquivos; dando apoio administrativo durante o processo eleitoral, etc.;</p> <p>XVI - Executa serviços administrativos na Unidade Municipal do Cadastro Rural, do INCRA, recebendo e orientando o contribuinte sobre recolhimento de impostos, segundas vias de carnês, atualização de endereços e de dados cadastrais; mantendo contatos com os Escritórios do INCRA em São Paulo, etc.;</p> <p>XVII - Mantém atualizado arquivo de documentos, classificando-se em ordem numérica, cronológica, alfabética, ou de serviços, visando sua localização quando necessário;</p> <p>XVIII - Atende pessoas, verificando assunto a ser tratado, prestando informações, esclarecendo dúvidas, etc..</p> <p>XIX - Elabora quadros demonstrativos, realizando cálculos simples, coletando dados, bem como, procede a montagem de gráficos quando necessário;</p> <p>XX - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Ensino Médio Completo;</p> <p>Noções de Informática.</p>



FARMACÊUTICO

I Descrição Sintética:

Executa atividades de controle, fiscalização e gestão de medicamentos, entorpecentes, psicotrópicos, produtos de higiene correlatos e outros, em estabelecimentos que distribuem, fabricam, armazenam, manipulam e comercializam. Executa tarefas diversas relacionadas com a composição de medicamentos e outros preparos. Analisar substâncias materiais e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em formas estabelecidas para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Mantém controle sobre a organização, bem como atualizar o fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas.

II Atribuições Típicas:

I - Faz o aviamento de receitas médicas para pacientes atendidos, orientando-os quanto ao uso, efeitos colaterais e eventuais precauções, tendo em vista reforçar e/ou esclarecer as recomendações médicas;

II - Controla os estoques de vacinas, soros, medicamentos, material de enfermagem, mobiliário e utensílios hospitalares e materiais de higiene, limpeza e de expediente para uso do Departamento de Saúde;

III - Atende pedidos da Unidade Básica de Saúde, que distribui para as demais Unidades de Saúde, de todo material sob seu controle, bem como emite requisição de compra ou solicitação ao ERSA com vistas ao ressuprimentados itens faltantes;

IV - Faz o controle da movimentação de medicamentos psicotrópicos, através da retenção das receitas específicas e do registro em livro apropriado que fica à disposição da fiscalização, bem como emite relatórios mensais ao ERSA e ao Conselho Regional de Farmácia;

V - Emite relatórios mensais ao ERSA, sobre aplicação de vacinas e soros, a fim de que seja feita a reposição dos itens aplicados, mantendo-se abastecido o estoque;

VI - Participa do planejamento, execução, controle e avaliação das campanhas de imunização da população, providenciando todo o material necessário e distribuindo-o aos técnicos, bem como tabulando os mapas de vacinação, para fins estatísticos e de informação ao ERSA;

VII - Executa outras tarefas correlatas.

III Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em Farmácia e registro no Órgão ou Conselho de Classe.



FISCAL DE OBRAS

I Descrição Sintética:

Efetua a fiscalização de obras, estado de conservação de terrenos e posturas urbanas de forma geral. Presta as orientações necessárias à comunidade, quanto aos procedimentos necessários para registro e regularização de obras. Procedê à intimação de munícipes, caso haja alguma irregularidade, solicitando que o mesmo apresente a documentação que o habilite para a execução da obra. Emite laudos de infração ou embarga obras irregulares. Define o padrão de acabamento e as características das edificações na vistoria final, visando os cálculos de IPTU, ISS e demais impostos. Toma as providências quando da invasão das áreas públicas. Fiscaliza a execução de obras e manutenção de vias públicas.

II Atribuições Típicas:

I - Verifica e orienta o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;

II - Verifica imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;

III - Verifica o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

IV - Embarga construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

V - Solicita à autoridade competente a vistoria de obras que lhe parecem em desacordo com as normas vigentes;

VI - Verifica a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;

VII - Verifica o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;

VIII - Analisa e emite parecer nos pedidos de demolição e habite-se;

IX - Verifica a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;



	<p>X - Acompanha os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistoria realizadas em sua jurisdição;</p> <p>XI - Inspetiona a execução de reformas de próprios municipais;</p> <p>XII - Verifica alinhamentos e cotas indicados nos projetos;</p> <p>XIII - Fiscaliza os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;</p> <p>XIV - Fiscaliza as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos e lagoas;</p> <p>XV - Fiscaliza as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;</p> <p>XVI - Fiscaliza, intima e autua os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;</p> <p>XVII - Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;</p> <p>XVIII - Realiza sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</p> <p>XIX - Emite relatórios periódicos sobre suas atividades e mantém a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;</p> <p>XX - Coleta dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;</p> <p>Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura</p>

FISCAL MUNICIPAL

I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Fiscaliza e acompanha as atividades dos permissionários para a comercialização de produtos em feiras livres, pautando sua atuação pelo que estabelece os instrumentos legais específicos.</p> <p>Atende e orienta público em geral, dando informações referentes a todos aspectos pertinentes ao comércio de produtos em feiras livres.</p>
---	--



Reporta-se ao superior imediato, sempre que encontra dificuldade no exercício de suas distribuições.

Atua na fiscalização dos estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e do comércio informal (ambulantes), legalmente autorizados, no que concerne às posturas municipais.

Promove a fiscalização de campo nas áreas de preservação determinadas pelo Chefe da Divisão.

Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

Faz medições de terrenos e de áreas construídas, elaborando rascunhos de croqui, para posterior transferência para papel milimetrado.

Faz cálculos de áreas, em metro quadrado.

Faz enquadramento, para fins de tributação das áreas levantadas, de acordo com tabelas do Código Tributário do Município.

Confronta medidas levantadas com as constantes do Cadastro Imobiliário. XI - Auxilia na localização de loteamentos clandestinos e no processo de regularização destes, para posterior enquadramento no cadastro imobiliário.

Faz vistorias e fiscaliza estabelecimentos novos; atividades de vendedores ambulantes e de autônomos; folhetos, faixas, painéis, cartazes, etc., de publicidade; e micro empresas.

Lavra autos de infração.

Emite notificações.

Apreende bens, mercadorias, livros fiscais, talonários, etc.; confere dados cadastrais de pedidos de autorização para impressão de documentos fiscais. Orienta e instrui os contribuintes.

Auxilia na localização de loteamentos clandestinos.

Fiscaliza os serviços de transportes de passageiros, verificando o cumprimento de horários, a venda de passagens e as condições em que trafegam os veículos, para descobrir possíveis irregularidades e proporcionar úteis ao melhoramento dos serviços.

II Atribuições Típicas:

I - Fiscaliza o funcionamento das feiras livres, quanto aos diversos aspectos legais, verificando documentação dos permissionários e cumprimento, pelos mesmos, das condições de organização, higiene e comercialização dos produtos;



- II - Verifica o cumprimento de horários de atendimento ao público, pelos feirantes, assim como as condições dos produtos comercializados;
- III - Cuida para que sejam utilizadas embalagens adequadas, quanto à resistência e higiene, no acondicionamento das mercadorias;
- IV - Inspetiona e afere balanças, bem como observa a limpeza e higiene do local utilizado pelo permissionário;
- V - Orienta e fiscaliza o permissionário quanto à disciplina e a conduta perante o público usuário;
- VI - Prepara avisos, notificações, advertências, circulares, etc., aos permissionários, caso observe irregularidades ou inobservância de orientações e determinações legais;
- VII - Comunica ao superior imediato as irregularidades observadas, bem como toma iniciativa de recorrer à força policial, caso encontre dificuldades ou resistência insuperável no exercício de suas atividades;
- VIII - Atende a reclamações relacionadas ao funcionamento dos mencionados estabelecimentos, que digam respeito à perturbação do sossego público, inclusive no período noturno e nos finais de semana e feriados e durante a realização de eventos públicos;
- IX - Fiscaliza os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e o comércio informal, no que respeita ao funcionamento clandestino, lavrando autuação e o competente termo de fechamento administrativo;
- X - Apresenta relatórios periódicos sobre as atividades de fiscalização ao superior hierárquico;
- XI - Orientar e quando necessário autuar os munícipes, segundo a legislação pertinente, quando for observada alguma forma de agressão ao meio ambiente;
- XII - Fiscalizar todas as formas de poluição ambiental, tomando providências para que as mesmas não voltem a ocorrer;
- XIII - Verifica a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomos e produtores rural;
- XIV - Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- XV - Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;



- XVI - Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- XVII - Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
- XVIII - Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- XIX - Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- XX - Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guarda-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- XXI - Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- XXII - Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- XXIII - Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- XXIV - Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto falantes, bandas de música, entre outras;
- XXV - Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- XXVI - Realizar sindicância especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- XXVII - Solicitar força policial para dar cumprimento a ordens superiores, quando necessário;
- XXVIII - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- XXIX - Faz averiguações formais sobre medições de terrenos e áreas construídas, de suas dependências, interna e externamente, elaborando croqui, em rascunho que, posteriormente será transferido para papel milimetrado;
- XXX - Faz averiguações sobre cálculos de terrenos e de áreas construídas em metro



quadrado, com base nos levantamentos efetuados no campo;

XXXI - Orienta o auxiliar de fiscalização imobiliária, na transferência do rascunho do croqui, para o papel milimetrado, e na elaboração de cálculos de escalas redutoras, a fim de atualizar e documentar o cadastro imobiliário;

XXXII - Faz enquadramentos de áreas levantadas, para fins de tributação, confrontando as medidas com tabelas do código Tributário do Município, e definindo tamanho e padrão dos imóveis;

XXXIII - Consulta mapas de loteamentos para localizar as áreas a serem levantadas e/ou para esclarecer endereços e outros dados constantes do cadastro imobiliário;

XXXIV - Anualmente, nos meses de setembro e outubro, faz vistoria nos imóveis das obras e sua conformidade com a planta cadastrada, para fins de enquadramento tributário, no próximo exercício;

XXXV - Notifica os proprietários de imóveis em loteamentos clandestinos a tomarem providências para a regularização imobiliária, inclusive podendo embargar qualquer obra em construção irregular ou ilícita;

XXXVI - Faz vistorias em estabelecimentos novos, a fim de constatar a exatidão das informações de enquadramento no Código Tributário do Município;

XXXVII - Fiscaliza as atividades dos vendedores ambulantes e autônomos, verificando se as declarações cadastrais conferem com o tipo de atividade, bem como se estão devidamente registradas;

XXXVIII - Faz vistorias em estabelecimentos irregulares ou com suspeita de irregularidades, a fim de orientar e/ou atuar os contribuintes tendo em vista corrigir as anomalias;

XXXIX - Verifica se cartazes, faixas, folhetos, e todo tipo de publicidade em circulação e expostos pela cidade, está devidamente registrada e regularizada junto ao fisco municipal;

XL - Verifica e confere declarações de micro empresa, tendo em vista constatar se estão corretas quanto ao enquadramento fiscal;

XLI - Emite notificação, quando constatar alguma situação irregular, caracterizada no código Tributário do Município, orientando o contribuinte quanto à forma de sanar a irregularidade;

XLII - Lavra auto de infração, bem como apreende mercadorias, livros fiscais, talonários, etc., nas hipóteses previstas pelo código Tributário do Município;

XLIII - Confere os dados cadastrais dos pedidos de autorização para impressão de documentos fiscais, a fim de que sejam despachados pela chefia;



XLIV - Faz vistoria, verifica talonários e livros de prestação de serviços, confrontando-os com os valores do ISS, conforme constam das guias de recolhimento;

XLV - Faz vistoria e verifica o movimento de vendas de combustíveis, nos postos revendedores, confrontando os dados com mapas fornecidos pelo Conselho Nacional de Petróleo, para fins de recolhimento do SID;

XLVI - Faz cálculos estimativos do índice de participação do Município, no produto de arrecadação do ICMS, para informar ao diretor financeiro, tendo em vista a elaboração do orçamento do próximo exercício;

XLVII - Orienta e instrui os contribuintes a respeito da legislação fiscal do Município;

XLVIII- Examina as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;

LIX - Fiscaliza a venda de passagens no interior dos veículos, solicitando-as aos passageiros examinando os comprovantes, para assegurar-se da correção da cobrança;

Toma as medidas oportunas em relação a irregularidades observadas, procedendo de acordo com as disposições do tráfego e da empresa a fim de contribuir para a melhoria dos serviços e a segurança dos passageiros;

L - Faz os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, utilizando os formulários e papeletas próprias, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;

LI - Confere, nos ônibus, o número de passageiros, com o mapa de cada empresa;

LII - Controla os horários de chegada e saída de ônibus;

LIII - Controla, diariamente, o montante das taxas de embarque e encaminha ao Encarregado da Rodoviária;

LIV - Transmite ao Encarregado da Rodoviária, todas as irregularidades observadas no exercício de suas atribuições;

Executa outras tarefas correlatas.

III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo em qualquer área
-----	---



FISIOTERAPEUTA

I Descrição Sintética:

Presta assistência fisioterapêutica, através de tratamentos específicos para cada caso, visando a promoção, prevenção, restauração e preservação da saúde da população. Acompanha e mantém informações sobre o quadro médico de pacientes sob sua responsabilidade. Participa de campanhas preventivas. Mantém em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização.

II Atribuições Típicas:

I - Realiza testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos;

II - Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;

III - Atua na recuperação de pacientes, tanto nas áreas ortopédica e neurológica, como na pulmonar, de acordo com a indicação do médico com o diagnóstico e a conduta a ser seguida;

IV - Dá orientação aos pacientes quanto à postura e ginástica corretiva, com a utilização de técnicas especiais para cada caso e aparelhagens, tais como, ondas curtas, forno de Bler, ultrassom, sinésioterapia, neurotrom, turbilhão, etc.;

IV - Trabalha os pacientes para a aquisição da fase motora que estiver em defasagem, através de exercícios ativos e passivos, treino de equilíbrio e postura, normalização do tônus para que os mesmos atinjam o objetivo;

V - Trabalha as crianças hemiplégicas que possuem a metade do corpo com dificuldade motora, realizando exercícios ativos, passivos, normalização do tônus, treino de equilíbrio e de postura nas diferentes posições, para que chegue o mais próximo do normal;

VI - Executa trabalho terapêutico, mediante aplicação de técnicas especializadas, nos ramos da ortopedia, reumatologia, neurologia, gineco e obstetrícia, pneumologia, medicina esportiva, estética e outros, visando prevenir, curar e reabilitar;

VII - Participa da programação de passeios e festividades com os atendidos e de reuniões multidisciplinares;

VIII - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou



	<p>aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>IX - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>X - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Nível Superior Completo em Fisioterapia.</p>

FONOAUDIÓLOGO

I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Atua em pesquisas, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz. Realiza atendimentos à comunidade, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos, efetuando exames específicos e propondo tratamento para resolução de problemas fonoaudiológicos dos pacientes. Procede ao tratamento dos distúrbios fonarticulares, audiológicos, adaptação de aparelhos para surdez e demais tratamentos com finalidade profilática. Mantém em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização. Participa de campanhas preventivas.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <p>I - Faz avaliação da problemática envolvida (fala, audição, dislexia, afasia, etc.);</p> <p>II - Elabora plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;</p> <p>III - Encaminha pacientes para exames audiométricos, que consiste na mensuração da capacidade auditiva;</p> <p>IV - Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios de palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;</p> <p>V - Solicita, nos casos de gagueira e/ou hiperatividade, a participação de psicólogo para possibilitar sua atuação;</p>



	<p>VI - Trata adultos nos casos de correção de gagueira, distúrbio da voz, paralisia cerebral (afasia) e questões auditivas;</p> <p>VII - Acompanha a colocação de próteses auditivas para o desenvolvimento da comunicação;</p> <p>VIII - Convoca a família e professores para participarem das sessões, quando necessário;</p> <p>IX - Elabora pareceres informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>X - Participa da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a fonoaudiologia;</p> <p>XI - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>XII - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos em sua área de atuação;</p> <p>XIII - Participa dos grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>XIV - Executa outras tarefas correlatas à sua função.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Nível Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no Órgão ou Conselho de Classe.</p>

GARI	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Executa trabalhos de limpeza de ruas e vias públicas, coleta de detritos, varre praças e vias públicas.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <p>I - Efetua a limpeza de ruas e praças públicas, varrendo sujeiras, retirando detritos e entulhos, etc., visando manter a cidade limpa e higiênica;</p>



	<p>II - Varre as praças e vias públicas, retirando papel, madeira e outros detritos, utilizando vassouras, pá e carrinho apropriado;</p> <p>III - Efetua a limpeza dos locais de feiras livres, lavando e esfregando, utilizando água, vassoura, pá, garfo e outras ferramentas apropriadas;</p> <p>IV - Efetua serviços de limpeza, varrendo, lavando, espanando, encerando e lustando salas, corredores, pisos, portas, janelas, paredes, instalações sanitárias, etc., das diversas áreas da Prefeitura;</p> <p>Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento: (35)</p> <p>Ensino Fundamental Completo</p>

INSPETOR DE ALUNOS

I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Acompanha os alunos na entrada, no recreio e na saída. Registra a frequência dos alunos, carimbando as respectivas carteiras. Opera mimeógrafo a álcool ou a tinta. Distribui correspondências e documentos do Estabelecimento de Ensino e do solicitado. Atende os Professores transportando e instalando equipamentos áudio visuais. Ajuda na preparação da Escola para as comemorações cívicas.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <p>I - Acompanha os alunos na entrada, no recreio e na saída, controlando a disciplina, o cumprimento dos horários e a segurança;</p> <p>II - Recolhe as carteiras dos alunos na sua entrada registra a frequência, carimbando cada uma delas, e lhes devolve na saída;</p> <p>III - Dá apoio aos Professores, transportando e instalando equipamentos áudio visuais ou fazendo a reprodução de pequenos textos, provas, etc.;</p> <p>IV - Aciona, nos horários pré-determinados, o sinal sonoro de início e término das aulas;</p> <p>V - Ajuda nas atividades de preparação do prédio da Escola, para as comemorações cívicas e outras;</p> <p>VI - Ajuda na manutenção e na limpeza do prédio, bem como na distribuição da Merenda Escolar;</p>



	VII - Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo

INSTRUTOR DE FANFARRA	
I	Descrição Sintética: Ministra aulas de música aos membros da Fanfarra do Município.
II	Atribuições Típicas: I - Orienta toda a parte de preparação musical, passando exercícios rítmicos, leitura de partituras, etc; II - Orienta os alunos, passando exercícios de disciplina, postura e concentração durante os ensaios e apresentações; III - É responsável pela manutenção e conservação de todos os instrumentos e partituras musicais pertencentes à Fanfarra Municipal; IV - Acompanha a Fanfarra na apresentação de shows e eventos, dentro e fora do município; V - Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Curso profissional específico na área.

JARDINEIRO	
I	Descrição Sintética: Executa serviços de jardinagem nas praças e áreas verde do Município, assim como zela pela sua conservação.
II	Atribuições Típicas: I - Prepara as áreas para o plantio de cultivos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas; II - Proceda à limpeza de área cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as



	<p>podas necessárias;</p> <p>III - Observa as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;</p> <p>IV - Aplica defensivos agrícolas, mediante orientação superior;</p> <p>V - Opera motosserra para podar árvore, sob orientação e de acordo com instruções recebidas;</p> <p>VI - Prepara o solo para o plantio, adubando e revolvendo a terra de acordo com a muda a ser plantada e orientações recebidas;</p> <p>VII - Efetua o plantio da grama, folhagens, flores e árvores, abrindo cova, colocando muda e terra necessária, bem como, procede a sua proteção;</p> <p>VIII - Apara ou poda grama, folhagens, árvores, etc., cortando ou serrando os galhos, utilizando tesoura ou serrote, conforme orientações recebidas;</p> <p>IX - Pulveriza os jardins e árvores do Município, preparando o material a ser utilizando, visando eliminar pragas existentes;</p> <p>X - Prepara mudas de folhagens, árvores e flores, colocando terra, semente ou ramas em recipientes e ambiente próprio;</p> <p>XI - Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocadas sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;</p> <p>XII - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Alfabetizado.</p>

LAVADOR DE AUTOS

I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Lava veículos e máquinas, externa e internamente. Faz a troca de óleo do motor, do câmbio, do diferencial e dos freios. Faz a aspersão de lubrificantes nas partes mecânicas, substitui o filtro de ar.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <p>I - Lava veículos e máquinas, interna e externamente, usando água sob pressão, através de aspersor acionado por compressor, conforme programação e disponibilidade dos veículos e máquinas;</p>



	<p>II - Aplica óleo queimado sob o piso dos veículos, bem como engraxa as partes mecânicas, através de bombas apropriadas, acopladas ao compressor;</p> <p>III - Faz a troca de óleo do motor, do câmbio, do diferencial e dos freios, levando em consideração a quilometragem rodada pelo veículo e a quilometragem registrada na etiqueta;</p> <p>IV - Faz a troca de filtro de ar dos veículos, levando em consideração as condições de uso, através de observação do seu aspecto;</p> <p>V - Faz anotações e registros diversos em etiquetas e/ou em formulários apropriados, estabelecendo a quilometragem das próximas trocas de óleo ou de filtro, como no caso de caminhões;</p> <p>VI - Controla os estoques de óleos, graxas, produtos e materiais de limpeza, filtros de ar e outros, informando à chefia, antecipadamente, a necessidade de reposições;</p> <p>VII - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Alfabetizado.</p>

MECÂNICO	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Executa serviços de montagem e desmontagem de motores, regulagem, conserto, substituição de peças em veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <p>I - Constata defeitos em veículos, abrindo motores, caixa de câmbio, transmissão, etc., visando a realização da manutenção dos mesmos;</p> <p>II - Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas necessárias;</p> <p>III - Revisa motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;</p> <p>IV - Desmonta motores de veículos em suas diversas partes, reparando e regulando-os com base em especificações do fabricante;</p>



	<p>V - Regula, repara e quando necessário, substitui peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;</p> <p>VI - Efetua serviços externos de socorro, realizando reparos de emergência;</p> <p>VII - Efetua a manutenção preventiva, procedendo a revisão nas diversas partes mecânicas do veículo;</p> <p>VIII - Testa os veículos reparados, certificando-se do perfeito funcionamento da peça revisada e/ou trocada, juntamente com o encarregado, antes de entrega-lo ao motorista;</p> <p>IX - Utiliza diversos tipos de ferramentas, tais como: chave de fenda, de boca, alicate, etc.;</p> <p>X - Mantém limpo o local de trabalho;</p> <p>XI - Zela pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;</p> <p>XII - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo.</p>

MÉDICO

I	<p>Descrição Sintética: Participa de programas de saúde do Município, efetuando exames, realizando palestras, prescrevendo medicamentos, etc., com vista à melhoria das condições de saúde da população.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <p>I - Faz exames clínicos, de acordo com a respectiva especialidade, formulando hipóteses diagnósticas, prescrevendo exames complementares de laboratório, receitando medicamento e orientando o paciente e/ou responsáveis quanto a regimes e outras condutas específicas de cada caso;</p> <p>II - Faz avaliação e o controle dos resultados do tratamento adotado, estabelecendo retorno ou decidindo pela alta do paciente;</p> <p>III - Analisa os resultados dos exames complementares de laboratório, reformulando ou mantendo o tratamento ou decidindo pela alta do paciente;</p> <p>IV - Faz relatórios e/ou registra no prontuário do paciente todas as informações necessárias à</p>



continuidade do tratamento, cuidando que seja assegurada a absoluta confidencialidade das mesmas;

V - Registra em formulário apropriado, dados referentes aos atos médicos praticados, para fins de elaboração de relatório técnico de produção do Departamento;

VI - Encaminha pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

VII - Participa de campanhas de orientação à população, fazendo palestras sobre assuntos relacionados aos temas das campanhas;

VIII - Participa do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;

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

X - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XI - Coordena equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;

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

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

XIV - Participa de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;

XV - Executa outras tarefas correlatas.

III Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em Medicina.



MÉDICO DA FAMÍLIA

I Descrição Sintética:

Médico generalista para atuar nas áreas básicas de Clínica Médica, Pediatria e Ginecologia, integrando uma Equipe de Saúde da Família, de acordo com as normas do Ministério da Saúde, e demais estabelecidas pelo seu superior hierárquico.

II Atribuições Típicas:

I - Executa exames médicos, emite diagnósticos e prescreve medicamentos, aplicando recursos de medicina preventiva e curativa, com a finalidade de cuidar da saúde da população;

II - Examina os pacientes fazendo análises, utilizando instrumentos ou aparelhos especiais, para avaliar a necessidade da intervenção cirúrgica;

III - Prescreve tratamento de repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições físicas do paciente;

IV - Solicita e avalia exames de laboratório, raios-X, ultrassom, ECG e solicitar junta médica quando necessário;

V - Faz relatórios e/ou registra no prontuário do paciente todas as informações necessárias à continuidade do tratamento, cuidando que seja assegurada a absoluta confidencialidade das mesmas;

VI - Registra em formulário apropriado, dados referentes aos atos médicos praticados, para fins de elaboração do relatório técnico de produção do Departamento;

VII - Acompanha as intervenções cirúrgicas e partos;

VIII - Realiza cirurgias de pequeno porte nas unidades básicas de saúde e prontos socorros;

IX - Participa de campanhas preventivas;

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

XI - Manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização;

XII - Participa de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;

XIII - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.



III **Requisitos para Provimento:**

Nível Superior Completo em Medicina.

MÉDICO DO TRABALHO

I **Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a fazer exames pre-admissionais, periódicos, de mudança de cargo, de retorno à atividade e demissionais, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, para permitir a prevenção de doenças ocupacionais bem como a adequação do trabalhador à tarefa específica que vai realizar.

II **Atribuições Típicas:**

I - Executa exames periódicos de todos os trabalhadores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;

II - Executa exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de sub-anormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e outros procedimentos, para detectar possíveis danos à saúde decorrentes do trabalho executado;

III - Faz tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador;

IV - Avalia, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;

V - Participa juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;

VI - Participa das atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessoramento em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho;



	<p>VII - Procede aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos, para possibilitar o aproveitamento dos aptos;</p> <p>VIII - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>IX - Participa das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos em suas áreas de atuação;</p> <p>X - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Prefeitura.</p> <p>XI - Executa outras tarefas correlatas à sua função.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Nível Superior Completo em Medicina, acrescido de curso de especialização em Medicina do Trabalho.</p>

MÉDICO PEDIATRA

I	<p>Descrição sintética</p> <p>Realizar atendimento médico em Pediatria na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais</p>
II	<p>Atribuições típicas</p> <p>I - Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria; -</p> <p>II - Fazer acompanhamento em Puericultura;</p> <p>III - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos;</p> <p>IV - Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;</p> <p>V - Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar</p>



	<p>outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;</p> <p>VI - Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário;</p> <p>VII - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;</p> <p>VIII - Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.</p> <p>XIX - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;</p> <p>X - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.</p> <p>XI - Outras atividades afins.</p>
III	<p>Requisitos para provimento:</p> <p>Nível Superior Completo em Medicina. Especialização em Pediatria e Registro Profissional no órgão competente.</p>

MÉDICO VETERINÁRIO	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Desenvolve atividades o campo da veterinária, diagnosticando as patologias que afetam os animais e prescrevendo medicamentos. Realiza a profilaxia, diagnosticando e tratando para assegurar a saúde individual e coletiva dos animais e da comunidade. Orienta os responsáveis por criações de animais sobre medidas sanitárias a serem adotadas, bem como da alimentação mais adequada aos animais, a fim de garantir a saúde do animal. Participa de programas de defesa sanitária do Município. Realiza o acompanhamento, assessoria, fiscalização e vistorias de atribuições do Serviço de Inspeção Municipal. Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades. Realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; Realizar cirurgias e intervenções veterinária; coletar material para exames laboratoriais.</p>
II	<p>Atribuições Típicas: (NR)</p> <p>I - Promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, fabrico, preparo, beneficiamento,</p>



- manipulação, acondicionamento, depósitos e/ou armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;
- II - Realiza vistorias em atendimento às reclamações referentes aos problemas do meio ambiente, alimentos e zoonoses que coloquem em risco a saúde pública, solicitando as providências necessárias para o cumprimento da legislação sanitária;
- III - Procedo o controle de alimentos e zoonoses, efetuando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- IV - Promove o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológico, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- V - Realiza visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas;
- VI - Promove e supervisiona a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco", para fazer cumprir a legislação pertinente;
- VII - Orienta empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- VIII - Elabora projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária;
- IX - Faz pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos experimentais, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- X - Treina os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- XI - Participa da elaboração e coordenação de programas de combate e controle da fauna nociva e vetores;
- XII - Assessoria a elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública;
- XIII - Coordena campanhas de vacinação animal;
- XIV - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em



	<p>sua área de atuação;</p> <p>XV - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>XVI - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>XVII - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>XVIII - Executar outras atividades afins previstas pelo Conselho Federal e Regional de Medicina Veterinária, além daquelas previstas pelo Conselho Federal de Educação, e demais solicitadas pelo seu superior hierárquico.</p> <p>XIX - Prática clínica médica veterinária em todas as suas especialidades.</p> <p>XX - Realiza sedação, anestesia, e tranquilização de animais;</p> <p>XXI - Realiza cirurgias e intervenções veterinária;</p> <p>XXII - Coleta material para exames laboratoriais.</p> <p>XXIII - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento: (NR)</p> <p>Nível Superior Completo em Medicina Veterinária. Registro no Conselho competente.</p>

MENSAGEIRO

I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Executa tarefas relativas a distribuição interna e externa de correspondência; auxilia nos serviços de arquivo de documentos; efetua reprodução xerográfica de impressos e documentos.</p> <p>Executa tarefas relativas a distribuição interna e externa de correspondência e documentos,</p>
---	---



	executa serviços gerais externos, utilizando-se de veículo tipo motocicleta ou outro meio de transporte disponível.
II	Atribuições Típicas: I - Efetua a distribuição interna e externa de correspondências, separando e entregando-as, bem como, mantendo registros pertinentes, visando possibilitar perfeita recepção das mesmas pelos destinatários; II - Efetua atividades internas de entrega e/ou retirada de correspondências, documentos, carnês e materiais, separando cartas, impressos, avisos e encomendas de pequeno porte, conferido os dados de identificação constantes em registros e procedendo a sua distribuição junto às diversas unidades da Prefeitura; III - Auxilia nos serviços de arquivo de documentos pertencentes à unidade, colocando-os em ordem numérica, alfabética ou cronológica, dispendo-os em locais apropriados, visando facilitar sua localização, quando necessário; IV- Providencia a reprodução xerográfica de documentos, conferindo a quantidade de cópias emitidas e entregando ao solicitante; V- Executa tarefas relativas a distribuição interna e externa de correspondência, bem como, mantendo registros pertinentes, visando possibilitar perfeita recepção das mesmas pelos destinatários; VI - Efetua atividades externas de entrega e/ou retirada de correspondências, documentos, carnês, materiais, impressos, avisos e encomendas de pequeno porte, conferido os dados de identificação constantes em registros e procedendo a sua distribuição junto às diversas unidades da Prefeitura; VII - Realiza serviços externos diversos, entregando correspondências e documentos em locais determinados, efetuando depósitos e pagamentos em locais determinados, efetuando depósitos e pagamentos de contas, etc., segundo determinações da chefia; VIII - Auxilia nos serviços de arquivo de documentos pertencentes à unidade, colocando-os em ordem numérica, alfabética ou cronológica, dispendo-os em locais apropriados, visando facilitar sua localização, quando necessário; IX - Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "A/B".



MESTRE DE OBRAS

I	Descrição Sintética: Orienta e executa serviços diversos de manutenção civil, abrangendo reformas e construções novas de próprios da Prefeitura, instrui a equipe nos serviços, recomendando forma de trabalho, propriedades, etc., providencia o material necessário à execução dos serviços.
II	Atribuições Típicas: I - Orienta e/ou executa serviços de acabamento nos diversos próprios do Município, assentando azulejos, pisos, ladrilhos, peças sanitárias, aplicando massa fina, etc.; II - Constrói colunas de concreto, armando ferragens, preparando fundações, determinando especificação e quantidade dos materiais no concreto; III - Orienta e/ou executa serviços de construção de galerias fluviais, assentando tubos, confeccionando caixas de captação de águas, montando canaletas, etc.; IV - Constrói muros de arrimo, armando ferragens, preparando fundações, etc.; V - Prevê, relaciona e calcula a quantidade de material a ser utilizado nas obras; VI - Executa tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo

MONITOR EDUCACIONAL

I	Descrição Sintética: Atua nas Escolas do Município (Creches, Pré-Escolas e Ensino Fundamental), recebendo os alunos, em atividades educacionais, de recreação, higiene, atividades culturais e cívicas, etc.. Administra medicamentos, conforme orientação dos pais. Participa do processo de avaliação dos alunos.
II	Atribuições Típicas: I - Recebe os alunos à entrada do Estabelecimento, orientando-os a se conduzirem de forma disciplinada; II - Verifica as cadernetas dos alunos, quais as recomendações dos pais, a respeito da administração de medicamentos ou de regime alimentar ou outra informação e procede



	<p>conforme anotações verificadas;</p> <p>III - Auxilia na distribuição das refeições aos alunos conforme a idade, orientando seus hábitos alimentares e higiênicos, postura a mesa ou outros comportamentos;</p> <p>IV - Acompanha os alunos de menor idade, durante o repouso, observando o comportamento e as reações de cada um, para fins de avaliação;</p> <p>V - Acompanha os alunos que se acidentam ou que adoecem, até o Pronto Socorro ou até suas casas, conforme o caso;</p> <p>VI - Acompanha os alunos à saída do Estabelecimento, controlando a disciplina e a ordem, entrega-os para os responsáveis, devidamente reconhecidos ou identificados;</p> <p>VII - Dá apoio aos professores, acompanhando os alunos nas atividades culturais, cívicas e de recreação, jogos e brincadeiras, orientando-se pelos princípios da psicologia infantil;</p> <p>VIII - Participa de reuniões técnicas com professores e a Direção do Estabelecimento, com vistas a avaliar o desenvolvimento dos alunos;</p> <p>IX - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Ensino Médio Completo.</p>

MOTORISTA GERAL

I	<p>Descrição sintética</p> <p>Dirige veículos de propriedade da Prefeitura, tais como: carros de passeio, peruas e caminhonetes e caminhões, transportando empregados a serviços externos ou cargas, conservando o veículo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.</p> <p>Dirige veículos de transporte escolar, tais como peruas, ônibus e correlatos, transportando alunos, conforme orientações recebidas. Dirige veículos de transporte escolar, tais como peruas, ônibus e correlatos, transportando alunos, conforme orientações recebidas.</p> <p>Dirige veículos para transportar pacientes. Conserva os veículos em perfeitas condições de higiene e segurança, conforme orientações recebidas. Dirige veículos para transportar pacientes. Conserva os veículos em perfeitas condições de higiene e segurança, conforme orientações recebidas.</p>
---	--



II Atribuições típicas:

- I - Dirige automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros;
- II - Verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização;
- III - Zela pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- IV - Transporta cargas, interna e externamente do município, bem como providencia a carga e descarga do veículo;
- V - Efetua o transporte de empregados ou passageiros, levando-os aos locais em horários pré-determinados;
- VI - Anota, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- VII - Emite formulário próprio, informando à chefia possíveis irregularidades no funcionamento do veículo;
- VIII - Mantém o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
- IX - Observa os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- X - Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- XI - Dirige veículos de transporte de escolares;
- XII - Verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização;
- XIII - Zela pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- XIV - Efetua o transporte de escolares, levando-os aos locais em horários pré-determinados;
- XV - Anota, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- XVI - Emite formulário próprio, informando à chefia possíveis irregularidades no funcionamento do veículo;
- XVII - Mantém o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
- XVIII - Observa os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado
- XIX - Dirige veículo, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente,



dentro ou fora do município;

XX - Verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água de radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros;

XXI - Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

XXII - Faz pequenos reparos de urgência no veículo a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;

XXIII - Mantém o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;

XXIV - Observa os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;

XXV - Anota, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado

XXVI - Executa outras tarefas correlatas.

III Requisitos para provimento

Ensino Médio Completo, CNH categoria "D" e Cursos de Transporte Escolar, Curso de Primeiros Socorros e Curso de Transporte de Emergência.

NUTRICIONISTA

I Descrição Sintética:

Planeja e garante a preparação de uma alimentação saudável, propondo dietas balanceadas de acordo com as características de nutrição individual e genérica. Elabora cardápios balanceados em princípios nutritivos, obedecendo aos hábitos alimentares regionais. Prevê a necessidade de gêneros e materiais para o abastecimento do serviço de alimentação. Confere a qualidade dos gêneros alimentícios recebidos pelos órgãos municipais. Orienta o preparo e a distribuição de alimentação a ser confeccionada, bem como verificar a sua aceitabilidade. Supervisiona as Unidades Administrativas no que se refere à alimentação e orienta-as sobre técnicas corretas de higienização de cantinas e de armazenamento de alimentos. Prepara e



realiza cursos de treinamento para merendeiras, cozinheiras, bem como palestras de educação nutricional para alunos e pessoas de comunidade.

II Atribuições Típicas:

- I - Faz visitas às Unidades Administrativas Municipais e Estaduais, a fim de acompanhar as atividades das Merendeiras/cozinheiras e auxiliares, quanto ao armazenamento do produto, preparo e distribuição dos alimentos, bem como quanto à higiene pessoal e limpeza do local de trabalho;
- II - Organiza o Cardápio da alimentação distribuída, levando em consideração as propriedades e a sazonalidade dos alimentos, bem como as necessidades alimentares específicas das crianças;
- III - Organiza e desenvolve programas de treinamento para Merendeiras/cozinheiras e auxiliares, com vistas a difundir novas técnicas de preparo de alimentos ou novos produtos;
- IV - Participa do processo de licitação, na avaliação das propostas e na degustação dos produtos licitados, levando em consideração propriedades alimentícias, sabor aparência e preço;
- V - Supervisiona os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- VI - Acompanha e orienta o trabalho de educação alimentar realizado nas Unidades Administrativas do Município;
- VII - Elabora cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- VIII - Planeja e executa programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- IX - Participa do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- X - Elabora previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição bem como estimando os respectivos custos;
- XI - Participa das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAM;



	<p>XII - Reporta-se aos Chefes Administrativos, informando-o quanto aos problemas administrativos relativos às Merendeiras/cozinheiras e aos auxiliares, a fim de que sejam tomadas as medidas adequadas;</p> <p>XIII - Exerce supervisão técnica sobre o fabrico de pães e leite de soja, fazendo pesquisas sobre novas técnicas e sobre racionalização, bem como dando orientação visando o aprimoramento no preparo desse alimento;</p> <p>XIV - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>XV - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoa técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>XVI - Executa outras funções correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento: (NR) (35)</p> <p>Nível Superior Completo em Nutrição e registro no Órgão ou Conselho de Classe.</p>

ODONTÓLOGO

I Descrição Sintética:

Participa dos programas de saúde do Município, atuando preventivamente, em campanhas educativas e de fluoretação, bem como atua, corretivamente em erradicação de cáries ou restaurações radiculares ou extrações.

II Atribuições Típicas:

- I - Examina os tecidos duros e moles da boca no que couber ao odontólogo, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- II - Atende pacientes, fazendo avaliação de diagnóstico odontológico, definindo tratamentos, exames radiológicos, e ações preventivas e educativas;
- III - Aplica anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentados pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;



- IV - Efetua levantamentos de condições odontológicas dos alunos das escolas da rede municipal e estadual, e estabelece a programação de atendimento e de ações preventivas e educativas, para execução durante o ano letivo;
- V - Participa dos programas preventivos de educação da população, fazendo palestra sobre temas relacionados à saúde bucal;
- VI - Extrai raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- VII - Efetua remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função de dente;
- VIII - Executa remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- IX - Prescreve ou administra medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o odontólogo for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia determinando a via de aplicação para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- X - Procede a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- XI - Registra em formulário apropriado, todas as ações odontológicas praticadas, tendo em elaboração de relatórios e gráficos de produção da Divisão;
- XII - Orienta e zela pela prevenção e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizando em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- XIII - Elabora, coordena e executa programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado principalmente para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino;
- XIV - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XV - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XVI - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XVII - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo



	exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
III	Requisitos para Provimento: Curso Superior Completo em Odontologia.

OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS

I	Descrição sintética Executa atividades de limpeza dos equipamentos, aparelhos, utensílios utilizados e do local de preparo e armazenamento dos alimentos. Zela pela conservação do material e equipamentos de cozinha, mantendo-os limpos e ordenados, para conseguir perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; Executa a limpeza interna e externa dos próprios municipais. Executa serviços de lavagem das roupas utilizadas nas Unidades Administrativas do Município; Executa serviços de preparação de alimentos, limpeza, arrumação e guarda das escolas rurais do município; Realiza serviços de limpeza e arrumação das dependências escolares que lhe são atribuídas; Zela pela conservação interna e externa do prédio e do mobiliário em geral.
II	Atribuições típicas I - Executa serviços de copa, preparando e servindo café, chá, sucos e água, bem como recolhe e abastece garrafas térmicas; II - Serve o café, chá, sucos e água, em horários pré-estabelecidos, nas salas das unidades administrativas da Prefeitura; III - Fica a disposição das unidades administrativas, para servir café, chá, suco e água, sempre que solicitado por motivos de reuniões, etc. IV - Zela pela limpeza da copa e dos utensílios usados, lavando pia, fogão, xícaras, copos, etc.; V - Executa os serviços de limpeza interna e externa dos próprios municipais, compreendendo



- todos os locais onde funcionem unidades, departamentos e afins da municipalidade;
- VI - Zela pela higiene e arrumação de todos os próprios municipais;
 - VII - Zela pela guarda do material utilizado nos serviços de limpeza;
 - VIII - Lava e passa as roupas utilizadas nas Unidades Administrativas do Município, tais como lençóis, toalhas, aventais, etc.
 - IX - Zela pela guarda do material utilizado para limpeza das roupas;
 - X - Lava e passa as roupas utilizadas nas Unidades Administrativas do Município, tais como lençóis, toalhas, aventais, etc.
 - XI - Zela pela guarda do material utilizado para limpeza das roupas;
 - XII - Auxilia a distribuição de alimentos para todas as repartições públicas, caso necessário;
 - XIII - Efetua serviços de limpeza e arrumação, nas áreas interna e externa dos prédios do município;
 - XIV - Abre e fecha os prédios públicos, nos horários determinados pelos Departamentos;
 - XV - Executa os serviços de limpeza e arrumação das dependências dos prédios públicos;
 - XVI - Transporta máquinas, móveis, etc.;
 - XVII - Verifica a segurança dos portões, portas e janelas, dando conhecimento a seu superior de qualquer irregularidade;
 - XVIII - Zela pela conservação interna e externa do prédio e outras dependências;
 - XIX - Verifica o uso indevido de iluminação, água, bem como do equipamento em geral;
 - XX - Executa tarefas correlatas.

III Requisitos para provimento
Ensino Fundamental Completo

OPERADOR DE MÁQUINAS I

I **Descrição Sintética:**

Atua nas diversas unidades da Prefeitura, operando equipamentos automotivos tais como: pá carregadeira, trator de lâminas, motoniveladora ou rolo compressor.

II **Atribuições Típicas:**

I - Opera pá carregadeira, manuseando alavancas e acionando, pedais, visando a limpeza e nivelamento de terrenos e remoção de terra e/ou outros materiais;



	<p>II - Opera trator de lâmina em serviços de acertos de terrenos, escavações, aterros, etc., conforme orientações ou demarcação existentes;</p> <p>III - Opera motoniveladoras, executando serviços de acabamento de terraplanagem, nivelando, aterrando, cortando taludes e terrenos, baseando-se em demarcações no solo;</p> <p>IV - Zela pela conservação e manutenção da máquina sob sua responsabilidade, verificando nível de óleo, água e lubrificação;</p> <p>V - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento: (35)</p> <p>Nível Médio Completo. CNH categoria "D"</p>

ORIENTADOR SOCIAL

I Descrição sintética

Elaborar planos e projetos associados ao CRAS - Centro de Referência de Assistência Social e CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social.

Orientar famílias inscritas em programas sociais, mediar conflitos, contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família e realizar atividades socioeducativas que estimulem a convivência familiar e a socialização com a comunidade.

II Atribuições típicas

I - Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

II - Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

III - Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

IV - Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

V - Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;



- VI - Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- VII - Apoiar e participar no planejamento das ações;
- VIII - Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
- IX - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- X - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- XI - Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- XII - Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- XIII - Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- XIV - Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- XV - Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- XVI - Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- XVII - Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- XVIII - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- XIX - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- XX - Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- XXI - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos



N

	de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; XXII - Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; XXIII - Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Executa outras atribuições afins.
III	Requisitos para provimento: Nível Superior em qualquer área

PADEIRO

I	Descrição Sintética: Executa trabalhos de fabricação de pães, coordenando, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer o serviço de merenda escolar e outros.
II	Atribuições Típicas: I - Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para o preparo da massa; II - Preparar a massa misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepara-la para o cozimento; III - Corta e enrola a massa para dar-lhe a forma desejada; IV - Cozinha a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães, doces e outros alimentos na consistência desejada; V - Calcula o rendimento do pão, do doce e de outros alimentos e seu volume específico, para permitir o controle do consumo de materiais; VI - Supervisiona a distribuição dos alimentos produzidos; VII - Comunica ao superior imediato, as irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, para evitar o consumo de gênero deteriorados e assegurar o funcionamento das máquinas; VIII - Requisita o material e mantimentos, quando necessário; IX - Preenche formulários de controle de produção; X - Zela pela conservação e limpeza dos instrumentos e das dependências que utiliza;



N

	XI - Executa outras atribuições afins.
III	Requisitos para Provimento: (35) Ensino Fundamental Completo



N

PEDREIRO

I	Descrição Sintética: Executa serviços de construção, manutenção e conservação dos próprios do município, demolindo e rebocando paredes, muros, escadas, colocando portas, vitrôs, etc..
II	Atribuições Típicas: I - Faz a limpeza de paredes, retirando resíduos de massa seca, a fim de aplicar massa grossa, usando colher de pedreiro; II - Corta com a régua, a massa aplicada, alisando-a, em seguida com o desempeno; III - Aplica a massa fina com o desempeno, para dar acabamento, sobre a massa grossa; IV - Assenta tijolos, usando linha, prumo, nível, esquadro e colher de pedreiro; V - Assenta telha sobre o madeiramento preparado pelo carpinteiro e chumba com cimento o beiral do telhado e a cumeeira; VI - Aplica massa de concreto, em piso, sarjetas, etc., nivelando-a com a colher de pedreiro ou com enxadas; VII - Faz o assentamento de guias em ruas e praças, aplicando massa de concreto nas junções; VIII - Orienta o ajudante na preparação dos diferentes tipos de massa, determinando a quantidade de cada ingrediente, tendo em vista a aplicação do total resultante do preparo, evitando sempre ao máximo o desperdício de material; IX - Interpreta, juntamente com o Supervisor, e executa os projetos de obras; Executa tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo

PINTOR

I	Descrição Sintética: Executa serviços de pintura nos próprios e instalações do município.
II	Atribuições Típicas: I - Prepara e mistura tintas, de acordo com o material a ser pintado; II - Prepara as superfícies a serem pintadas;



	<p>III - Executa serviços de pintura em paredes, muros, postes e demais prédios e instalações da municipalidade;</p> <p>IV - Executa serviços de pintura em móveis;</p> <p>V - Determina, por estimativa, as quantidades e, quando necessário, os preços do material a ser utilizado, retira-os do almoxarifado ou informa a chefia para que seja adquirido;</p> <p>VI - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo</p>

PSICÓLOGO

I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Atua junto ao usuário e família através de intervenção psicológica, auxiliando-os nos desajustes emocionais com a aplicação de entrevistas individuais, testes apropriados e grupos para orientação. Aplica técnicas especializadas de apoio. Elabora relatórios dos casos e participa de reuniões multidisciplinares. Participa da elaboração e execução de programas de atendimento, ensino e pesquisa. Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas. Colabora com os profissionais das áreas da Saúde, Educação e Assistência Social.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <p>I - Estuda e avalia indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico;</p> <p>II - Desenvolve trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;</p> <p>III - Articula-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;</p> <p>IV - Atende aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;</p> <p>V - Presta assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;</p>



	<p>VI - Reúne informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;</p> <p>VII - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>VIII - Participa das atividades administrativas, de controle e apoio referente à sua área de atuação;</p> <p>IX - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>X - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeto ao Município;</p> <p>XI - Realiza outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Nível Superior Completo em Psicologia e registro no Órgão ou Conselho de Classe.</p>

PSICOPEDAGOGO	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Executa atendimento psicopedagógico individual e em grupo, para crianças, adolescentes e adultos da rede municipal de ensino, prestando o auxílio necessários aos profissionais da educação, no que se refere a sua área de atuação.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <p>I - Aplica técnicas e princípios apropriados ao desenvolvimento intelectual dos alunos;</p> <p>II - Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas e pedagógicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, em conjunto com o psicólogo educacional;</p> <p>III - Estuda sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino</p>



N

	<p>e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais, em conjunto com o psicólogo educacional;</p> <p>IV - Identifica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;</p> <p>V - Presta orientação psico-pedagógica aos professores da rede de ensino e das creches municipais;</p> <p>VI - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>VII - Participa das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação;</p> <p>VIII - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>IX - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>X - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia.</p>



RECEPCIONISTA

I	Descrição Sintética: Atende ao público nas Unidades Administrativas da Prefeitura.
II	Atribuições Típicas: I - Presta atendimento ao público nas Unidades Administrativas da Prefeitura, segundo determinações da chefia imediata; II - Preenche e separa fichas e prontuários de pacientes, visando entregá-los ao médico quando da realização do atendimento; III - Atende e efetua as chamadas telefônicas da recepção, anotando recados e agendando consultas e atendimentos; IV - Executa outras funções correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.

SECRETÁRIA DA JUNTA MILITAR

I	Descrição sintética Realiza o alistamento eleitoral dos jovens para o serviço militar, analisando e decidindo de acordo com a legislação específica os casos fora da classe convocada. Realiza a emissão de documentos, abertura de processos, aplicação de multas e acolhimento de requerimentos diversos. Controla o uso e o estoque dos formulários de alistamento militar, certificados de reservista e outros. Reporta-se à Delegacia do Serviço Militar ou a Circunscrição do Serviço Militar, conforme o caso.
II	Atribuições típicas I - Atende as pessoas que procuram a Junta Militar, para obter informações ou se alistarem, analisando e decidindo, de acordo com a legislação específica; II - Realiza a emissão de documentos, abertura e montagem de processos, aplicação de multas, acolhimento de requerimentos diversos, etc. III - Exerce outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para provimento



N

Ensino Médio Completo.

SECRETARIA DE ESCOLA

I Descrição Sintética:

Organizar e manter atualizado os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere a matrícula, frequência e histórico escolar. Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria. Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades de Secretaria. Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo a aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade.

II Atribuições Típicas:

- I - Responder perante o Diretor pelo expediente e serviços geral da Secretaria da Escola;
- II - Organizar arquivos de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e a poder atender prontamente qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou da Diretoria;
- III - Redigir e fazer expedir toda a correspondência da Escola, submetendo-a antes à assinatura do Diretor;
- IV - Escriturar livros, fichas e demais documentos do arquivo;
- V - Assinar juntamente com o Diretor, fichas, atas, certificados e outros documentos;
- VI - Controlar agenda de compromissos, anotando datas e horários de reuniões, a fim de informar o Diretor sobre os compromissos assumidos;
- VII - Recepcionar os pais e visitantes, inteirando-se dos assuntos a serem tratados anotando ou comunicando ao Diretor;
- VIII - Expedir documentos quando autorizado;
- IX - Prestar informações sobre assuntos de interesse da Escola;
- X - Executa outras tarefas correlatas.

III Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.



SECRETARIA DE GABINETE

I Descrição Sintética:

Secretaria, orienta e coordena os serviços burocráticos do gabinete do Prefeito e de suas Assessorias, controla a entrada e saída de documentos; datilografa ou digita correspondências e documentos diversos; arquiva processos, publicações e documentos.

II Atribuições Típicas:

- I - Recepciona e atende ao público, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, verificando disponibilidade de atendimento;
- II - Responde pelo expediente diário, tais como entradas e saídas de processos, datilografa ou digita todos os depoimentos, estatísticas mensais, contestações, projetos de lei, decretos, etc.;
- III - Datilografa ou digita pareceres e demais atos relativos aos processos de desapropriações;
- IV - Elabora prestação de contas junto a Divisão de Contabilidade;
- V - Convoca os envolvidos em inquéritos, processos, etc., para serem ouvidos nos depoimentos;
- VI - Acompanha a tramitação dos processos que transitam pela área e, junto às demais Unidades, quando digam respeito ao Gabinete;
- VII - Executa os serviços de datilografia ou digitação de cartas, ofícios e demais correspondências do Gabinete e respectivas Assessorias, transcrevendo dados recebidos ou desenvolvendo textos e providenciando sua expedição aos destinatários;
- VIII - Redige textos simples e rotineiros e datilografando-os ou digitando-os;
- IX - Arquiva, mantém sob sua guarda e desarquiva, quando necessário, cópias e originais de documentos, textos legais e publicações;
- X - Providencia e/ou tira cópias de documentos, quando necessário, a critério de seus superiores;
- XI - Datilografa ou digita e prepara os projetos de lei e ofícios a serem assinados pelo Prefeito e remetidos à Câmara Municipal;
- XII - Efetua o arquivamento das correspondências destinadas ao Prefeito e suas Assessorias, classificando-as conforme os assuntos, códigos, número, etc., visando facilitar a sua localização quando necessário;



	XIII - Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.

TÉCNICO AGRÍCOLA

I	Descrição Sintética: Executa tarefas de caráter técnico relativo à programação, execução e controle de atividade nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.
II	Atribuições Típicas: I - Organiza e executa os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais; II - Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando o aspecto fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas; III - Auxilia na identificação de pragas ou doenças que afetam o plantio em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; IV - Orienta sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização; V - Procede à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e envia-las para análise; VI - Orienta o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;



	<p>VII - Orienta a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;</p> <p>VIII - Promove reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;</p> <p>IX - Orienta produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;</p> <p>X - Orienta produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;</p> <p>XI - Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;</p> <p>XII - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Curso Técnico específico na área.</p>

TÉCNICO AGRIMENSOR	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Promove em conjunto ao engenheiro agrimensor, medições, mapeamento e estudos em áreas urbanas, suburbanas e rurais, analisando o relevo da região, fazendo cálculos precisos que permitam o uso do local para os fins programados.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <p>I - Executa a preparação das áreas que serão ocupadas por qualquer tipo de construção e determinam a necessidade de terraplenagem, assentamentos, etc.;</p> <p>II - Utiliza aparelhos e equipamentos tecnológicos, que permitem medir ângulos e distancia, além de outros sistemas de informação geográfica;</p> <p>III - Determina a posição de estrutura e construções;</p>



	IV - Projeta canais de irrigação; V - Realiza mudanças físicas de solo, como a prática de aterro; VI Faz a demarcação de construções, com o planejamento de disposição de quadras e ruas; VII - Executa outras atribuições correlatas à sua função promovidas pelo superior imediato.
III	Requisitos para Provimento: Curso Técnico específico na área.

TÉCNICO DE TURISMO	
I	Descrição Sintética: Executa os serviços técnico-administrativos, e a distribuição das atividades, de acordo com os programas em andamento, a fim de garantir a manutenção da produtividade, eficiência e continuidade dos trabalhos.
II	Atribuições Típicas: I - Auxilia na coleta de informações junto ao público, para efetuar avaliação do potencial do município em relação às atividades turísticas; II - Executa os novos métodos e técnicas de desenvolvimento das atividades turísticas; III - Acompanha o desenvolvimento dos trabalhos dos subordinados diretos com a finalidade de garantir o cumprimento das metas estabelecidas; IV - Participa do planejamento e organização de atividades turísticas e acompanha a sua execução; V - Elabora materiais de divulgação dos pontos turísticos da cidade; VI - Executa outras tarefas correlatas à sua função estabelecidas pelo seu superior imediato.
III	Requisitos para Provimento: Curso Técnico específico na área.



TÉCNICO EM ENFERMAGEM

I Descrição Sintética:

Acompanha e executa os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes. Auxilia na elaboração do plano de enfermagem. Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outros. Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.

II Atribuições Típicas:

- I - Presta, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- II - Controla sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- III - Efetua curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- IV - Orienta a população em assuntos de sua competência;
- V - Prepara e esteriliza material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- VI - Auxilia o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- VII - Auxilia na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- VIII - Proceder a visita domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- IX - Participa de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- X - Participa de campanhas de educação e saúde;
- XI - Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- XII - Supervisiona e orienta a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;



	XIII - Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Curso Técnico em Enfermagem e registro no Órgão ou Conselho de Classe.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

I	Descrição Sintética: Acompanha e executa os serviços de radiologia nas unidades municipais de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes. Prepara material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas para realização de exames radiológicos.
II	Atribuições Típicas: I - Presta serviços técnicos de radiologia, de acordo com a indicação do médico requisitante do exame; II - É responsável pela obtenção do resultado dos exames radiológicos efetivados; III - É responsável pela integridade dos equipamentos e instrumentos utilizados nos serviços de radiologia; IV - Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Curso Técnico específico na área.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

I	Descrição Sintética: Supervisiona e executa as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando a redução ao mínimo de riscos de ocorrências de acidentes do trabalho e cumprindo todas as normas da legislação e orientação da Divisão de Recursos Humanos. Promover inspeção aos locais de trabalho, verificando possibilidades de riscos de acidentes para a tomada das providências preventivas.
---	---



II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">I - Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando a política de prevenção;II - Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Municipalidade e determinar fatores de riscos e de acidentes;III - Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;IV - Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção;V - Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso;VI - Registrar em documento próprio a ocorrência de acidente de trabalho;VII - Manter contato junto aos serviços médico e social da Prefeitura para o atendimento necessário aos acidentados;VIII - Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis;IX - Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes;X - Orientar os servidores públicos no que se refere à observância das normas de segurança;XI - Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho;XII - Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina no trabalho;XIII - Participar de programas de treinamento, quando convocado;XIV - Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação;XV - Executar tarefas pertinentes à área de educação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática;XVI - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, sempre em perfeita coordenação com a Divisão de Recursos Humanos.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Segundo grau completo com curso técnico específico para a função.</p> <p>Registro profissional no órgão de classe.</p>



TERAPEUTA OCUPACIONAL

I Descrição Sintética:

Auxilia na reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas promovendo atividades para ajudá-los na recuperação e integração social. Realiza análise minuciosa na condição ocupacional dos pacientes para propor terapias adequadas para cada caso. Redefine objetivos ou reorientar o tratamento de acordo com as avaliações realizadas, procedendo à orientação necessária ao paciente e familiares. Planeja trabalhos recreativos, criativos e manuais, individuais ou em grupos, que possibilitem uma forma de comunicação não verbal e uma adequada relação terapeuta e paciente. Participa de campanhas preventivas. Zela pela conservação dos aparelhos e instrumentos de sua utilização.

II Atribuições Típicas:

- I - Trata o paciente psiquiátrico através da atividade, objetivando estruturar oportunidades para o desenvolvimento de relações mais satisfatórias, possibilitar a liberação ou sublimação de impulsos emocionais, favorece a participação em atividades individuais grupais (grupo de neuróticos, psicóticos, alcoolistas, toxicôfilos, familiares, orientação);
- II - Restaura a função física, amplitude articular, aumentar a força muscular, coordenação à resistência. Reabilitação em pacientes com disfunções neurológicas, sensoriais, ortopédicas promovendo melhora no quadro motor, diminuindo possíveis contraturas dolorosas, aumentando sua independência, melhorando assim, sua qualidade de vida;
- III - Desenvolve e orienta as atividades da vida diária, tais como alimentação, a escrita, o vestir/despir, a higiene pessoal e, quando necessário, adaptar equipamentos e utensílios domésticos e próteses;
- IV - Desenvolve tolerância ao trabalho e à manutenção de habilidades especiais pela profissão do paciente;
- V - Atendimento preventivo: prevenção e saúde do trabalhador;
- VI - Favorece a vocação pré-vocacional, determinar a capacidade física e mental do paciente, seus interesses, habilidades e hábitos de trabalho;
- VII - Identifica precocemente e trata de crianças de risco através de estimulação sensorial, ou de técnicas que favorecem o desenvolvimento infantil;
- VIII - Trata de disfunção de precepto-cognitiva motora e ou de distúrbios de aprendizagem;
- IX - Atendimento a pacientes portadores de HIV (disfunções psicológicas/físicas) e



	<p>familiares;</p> <p>X - Grupo de orientação e prevenção a adolescentes (HIV, drogas, gravidez precoce);</p> <p>XI - Grupo de gestantes: orientando quanto ao desenvolvimento de sua imagem corporal e cuidados com o bebê;</p> <p>XII - Grupo de terceira idade: manutenção física, adaptações no ambiente-barreiras arquitetônicas; aspectos emocionais, expectativas e frustrações;</p> <p>XIII - Participa de equipe multidisciplinar na elaboração de programas individuais e institucionais e, através de coleta de dados, possibilita a execução dos itens acima descritos;</p> <p>XIV - Elabora, com as autoridades competentes, na organização, implantação e execução de projetos de educação e saúde pública que visem à prevenção e promoção da saúde na área afim;</p> <p>XV - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento: (NR) (35)</p> <p>Nível Superior Completo em Terapia Ocupacional e registro no Órgão ou Conselho de Classe.</p>

TRATORISTA

I -	<p>Descrição sintética:</p> <p>Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio.</p> <p>Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>
III -	<p>Atribuições típicas:</p> <p>I - Operar máquinas e equipamentos agrícolas;</p> <p>II - Controlar painel de comandos e instrumentos; conferir ruídos de máquinas e implementos;</p> <p>III - Controlar barras de pulverização;</p> <p>IV - Misturar agrotóxicos e fertilizantes;</p> <p>V - Carregar e descarregar adubos e colheitas;</p>



- VI - Fixar balizas em solo;
- VII - Ajustar máquinas e implementos;
- VIII - Regular altura de máquinas e implementos, ajustar profundidade e largura de implementos;
- IX - Regular velocidade de máquinas, regular quantidade de sementes e adubos, inverter polias, ajustar baliza de plantadeira;
- X - Preparar máquinas e implementos;
- XI - Verificar nível de água e óleo e condições de filtro de ar;
- XII - Conferir tensionamento de correias, trocar pneus, acoplar implementos em trator;
- XIII - Abastecer máquinas e implementos;
- XIV - Programar rotações de motor e turbinas;
- XV - Programar horários de atividades de máquinas.
- XVI - Realizar manutenção, engraxar rolamentos, engrenagens e buchas;
- XVII - Trocar peças de implementos e máquinas, lavar máquinas e implementos, limpar filtro de ar, trocar óleos e filtros, colocar água em pneus e baterias, calibrar pneus, guardar máquinas, implementos e equipamentos;
- XVIII - Empregar medidas de segurança, utilizar equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas, armazenar produtos químicos, sinalizar áreas de riscos de acidentes, confirmar desligamento de máquinas e implementos, encapar correias, correntes e giratórias de motor, engrenar máquinas agrícolas estacionadas;
- XIX - Auxiliar em planejamento de plantio, coletar amostra de solo, propor medidas para aprimoramento de plantio, testar germinação de sementes, contar sementes germinadas, auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio, auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura, informar dados de profundidade e umidade de solo.
- Executa outras atribuições afins.

- III **Requisitos para provimento:** NR (35)
- Nível Médio Completo. CNH categoria "D".



VIGILANTE

I	Descrição sintética Executa serviços de vigilância, em diversos locais da Prefeitura, controlando a movimentação de pessoas e materiais, a fim de zelar pelo patrimônio municipal. Abre e fecha os portões em horários pré-fixados. Comunica à autoridade policial a ocorrência de movimentos suspeitos ou de violações consumadas.
II	Atribuições típicas I - Efetua rondas de inspeção, adotando providências para evitar roubos, incêndios e ações predatórias nos edifícios, materiais e locais sob sua responsabilidade; II - Acompanha a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais dos próprios da Prefeitura, verificando nomes, placas, documentos fiscais e de controle; III - Abre e fecha portões em horários e circunstâncias previamente fixados; IV - Impede a entrada de pessoas não autorizadas nas áreas da Prefeitura; V - Comunica à autoridade policial a ocorrência de movimentos suspeitos de violações consumadas; Vi - Executa tarefas correlatas.
III	Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo

VIGILANTE SANITÁRIO

I	Descrição sintética Executa serviços de fiscalização, vistorias e diligências inerentes à Vigilância Sanitária.
II	Atribuições típicas I - Fiscalizar e vistoriar as atividades atreladas à Vigilância Sanitária do Município; II - Executar as determinações emanadas pelo Diretor do Departamento; III - Executar outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para provimento: Nível Superior Completo em qualquer área.



ANEXO IV

TABELA DE REFERÊNCIAS - NÍVEL "A"

	A
1	R\$ 1.308,15
2	R\$ 1.308,15
3	R\$ 1.308,15
4	R\$ 1.308,15
5	R\$ 1.353,63
6	R\$ 1.469,17
7	R\$ 1.609,82
8	R\$ 1.755,62
9	R\$ 1.970,79
10	R\$ 2.066,92
11	R\$ 2.253,13
12	R\$ 2.456,57
13	R\$ 2.677,52
14	R\$ 2.918,32
15	R\$ 3.180,42
16	R\$ 3.498,21
17	R\$ 3.812,83
18	R\$ 3.953,88
19	R\$ 4.193,09
20	R\$ 4.570,38
21	R\$ 5.143,16
22	R\$ 5.479,36
23	R\$ 5.910,48
24	R\$ 6.365,96
25	R\$ 7.129,86



ANEXO V

TABELA DE VALORES DAS HORAS MÉDICAS TRABALHADAS

HORA MÉDICA TRABALHADA	Valor R\$
01	126,13

ANEXO VI

TABELA DE VALORES DO VALE-ALIMENTAÇÃO

VALE-ALIMENTAÇÃO	Valor R\$
01	324,93